



| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 1 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------------------|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| SSGSP-240-01 SSGSP-240-01.01 | ACTAS Acta Comité de Seguridad Alimentaria *Actas *Convocatorias *Listados de asistencia | X | X | 5 | 10 | X | X | | | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-01.02 | Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE). *Acta *Convocatorias *Listados de asistencia *Planes | X | X | 5 | 10 | X | X | | | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener</p> |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 2 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|--|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | <p>la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-01.03 | Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria (COVECOM). *Acta *Convocatorias *Listados de asistencia *Planes | X | X | 5 | 10 | X | X | | | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de</p> |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 3 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| SSGSP-240-01.04 | Acta Comité de Participación Comunitaria (COPACO) *Actas *Convocatorias *Listados de asistencia | X | X | 5 | 10 | X | X | | | | | <p>archivo.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-01.05 | Acta Consejo Local de seguridad social en salud. *Acta *Programas *Estudios *Informes | X | X | 5 | 10 | X | X | | | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener</p> |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 4 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|---|--|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | <p>la integridad física del documento original.</p> <p>Esta sub-serie documental se produce en cumplimiento de la ley 100 de 1993/ Circular 018 de 2004, cuyo objeto es diseñar planes y programas preventivos de salud, que conducen al mejoramiento de la calidad de vida de la población.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-01.06 | Acta Familias en Acción. * Acta * Convocatoria * Listado de Asistencia | X | X | 5 | | | | | | X | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que</p> | |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 5 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|--|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-01.07 | Actas mesa población vulnerable * Actas * Convocatoria * Listados de Asistencia | X | x | 5 | | | | | | | | X Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-01.08 | Actas red social de apoyo * Actas * Convocatoria * Listados de Asistencia | X | X | 5 | | | | | | | | X Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 6 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|--|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| SSGSP-240-01.09 | Actas apertura buzón PQR *Actas *Formato de queja *Respuesta | X | X | 5 | | | | | | | X | municipio. Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-02 SSGSP-240-02.01 | CERTIFICACIONES *Solicitud *Certificación | X | X | 5 | | | | | | | X | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-02.02 | Certificaciones Familias en acción *Certificaciones | X | X | 5 | | | | | | | X | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 7 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|--|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | *Documento de identidad *formatos de Novedad *Soportes | | | | | | | | | | | en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio. |
| SSGSP-240-03 SSGSP-240-03.01 | INFORMES Informe de gestión presentados al Concejo Municipal *Actuaciones administrativas *Informe | X | X | 5 | 5 | | X | X | | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros |

"Con LaGente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 8 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|--|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| SSGSP-240-03.02 | Informe Auditoria Régimen Subsidiado. *Informe *Novedades de Ingresos *Novedades de retiros *Novedades de traslados y actualizaciones *Novedades depuraciones base datos municipal. *Novedades inclusión a listado censal *Novedades reportadas por el municipio al ADRES. *Contratos de régimen subsidiado | X | X | 5 | 5 | | X | X | | | | <p>establecidos el reglamento general de archivo.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-03.03 | Informe a la Secretaria de Salud Departamental y SUPERSALUD *Actuaciones administrativas *Informe | X | X | 5 | 5 | | X | X | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se</p> | |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 9 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | <p>digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-03.04 | Informe ESE * Informe * Solicitudes | X | X | 5 | 5 | | X | X | | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en</p> |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 10 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo. |
| SSGSP-240-03.05 | Informe Entes de Control * Informe * Solicitudes | X | X | 5 | 5 | | X | X | | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo. |
| SSGSP-240-03.06 | Informe anual de la evaluación de la gestión del municipio *Informe y soportes | X | X | 5 | | | | | | | X | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 11 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|--|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-04 SSGSP-240-04.01 | PLANES Plan de acción *Diagnósticos *Estudios *Plan | X | X | 5 | | | | | | | X | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-04.02 | Plan de salud territorial *Actas de concertación *Encuestas *Plan | X | X | 5 | | | | | | | X | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 12 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|--|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-04.03 | Plan Operativo Familias en Acción * Plan * Seguimiento | X | X | 5 | | | | | | | X | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. |
| SSGSP-240-04.04 | PAMEC Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad *Programa *Seguimientos | X | X | 5 | 5 | | X | X | | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 13 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de |
| SSGSP-240-05 SSGSP-240-05.01 | REGISTROS Registro de novedades del régimen subsidiado FUARN * Novedades de traslados y actualizaciones * Novedades Inclusión a listado censal *Novedades de Ingresos *Novedades de Retiros *Novedades depuraciones base datos Municipal *Novedades reportadas por el municipio al FOSYGA-PAC. | X | | 5 | 5 | | X | X | | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo. |
| SSGSP-240-05.02 | Registro de pagos empresas prestadoras de servicios de salud. *Facturas mensuales presentadas por las EPS | X | | 5 | 5 | | X | X | | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 14 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | |
| | *Pagos mensuales realizados por el Municipio a las EPS *Parafiscales mensuales presentados por las EPS *Pólizas de Alto costo presentados por las EPS *Red de Servicios EPSS | | | | | | | | | | <p>Archivo Central, se selecciona un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> |
| SSGSP-240-05.03 | Registro Estadísticas Vitales. * Formulario | X | | 5 | 5 | | X | X | | | <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán</p> |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 15 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:



| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|----------------------------------|---|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo. |
| SSGSP-240-06 SSGSP-240-06. 01 | REQUERIMIENTOS Requerimiento de la comunidad *Actuaciones administrativas *Solicitudes | X | | 5 | 5 | | X | | X | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Esta serie documental se origina del cumplimiento a la Constitución Nacional (Artículo 315). En los derechos que tienen los ciudadanos a presentar ante las autoridades quejas y reclamos. Las transferencias en las diferentes fases de |

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 16 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:

| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------------|--|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|---|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | | archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y bajo los parámetros que establezca el reglamento interno de archivo. |
| SSGSP-240-07.02 | Requerimiento de los organismos de control. *Actuaciones administrativas *Solicitudes | X | | 5 | 10 | | | X | X | | | Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de un 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo. |

Convenciones:

CT- Conservación total



M/D- Microfilmación/Digitalización

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  NIT. 800.099.819-2 | REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO | Código: ACHP-211.06.01 |  |
| | | Versión: 3.0 | |
| | | Fecha: 2016-12-30 | |
| | | Página 17 de 17 | |
| PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaría de Salud y Gestión Social

Sub-sección:

| CÓDIGO SSGSP-240 | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | FÍSICO | DIGITAL | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|----------------------------|--------|---------|-----------|-----|-------------------|-----|---|---|--|---------------|
| | | | | A.G | A.C | C.T | M/D | S | E | | |

E – Eliminación

S – Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

MARY LUZ CORREDOR SÁNCHEZ

Secretaria de Salud y Gestión Social

Fecha: Junio de 2018

“*Con LaGente* 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander