
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01</p> <p>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p> 
	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	
	<p>FORMATO: T.R.D</p>	

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL



UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 1 de 4

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
600	54	169	PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO							
600	54	169.1	Sub Progrma de Promoción de la Afiliación al SGSSS Identificación y Priorización de la población a afiliar	2	2			x	x	Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación.
600	54	169.2	Sub Progrma de Getión y Utlización eficiente de los cupos del régimen subsidiado	2	2			x	x	
600	54	169.3	Sub Progrma de adecuación tecnológica y Recurso Humano para la Administración en la afiliación en el Municipio	2	2			x	x	
600	54	169.4	Sub Progrma de Celebración e inscripción de los contratos de aseguramiento	2	2			x	x	Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación.
600	54	169.5	Sub Progrma de Gestión fincniera del giro de los Recursos	2	2			x	x	
600	54	169.6	Sub Progrma de Estructura del funcionamiento del Régimen Subsidiado	2	2			x	x	
600	54	169.7	Sub Progrma deEstructura necesaria para el funcionamiento de la interventoria	2	2			x	x	

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación; S=Selección M= Microfilmación	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
	FORMATO: T.R.D	 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
	FECHA:	

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL



UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 2 de 4

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
600	54	170	PROGRAMA DE PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD							
600	54	170.1	Sub Programa de Mejoramiento y Accesibilidad de Servicios de Salud	2	2			x	x	Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación.
600	54	170.2	Sub Programa de Mejoramiento en la Calidad y atención en Salud	2	2			x	x	
600	54	171	PROGRAMA DE SALUD PÚBLICA							
600	54	171.1	Sub Programa de Acciones de Promoción de la Salud y Calidad de Vida	2	2			x	x	Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación.
600	54	171.2	Sub Programa de Acciones de Prevención de los Riesgos Biológicos Sociales, ambientales y sanitarios	2	2			x	x	
600	54	171.3	Sub Programa de Acciones de Vigilancia en Salud y Gestión del Conocimiento	2	2			x	x	
600	54	171.4	Sub Programa de Acciones de Gestión Integral para el desarrollo operativo y funcional del plan nacional de salud pública	2	2			x	x	

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección M= Microfilmación	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: VERSIÓN: 01	 <p>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>
	FORMATO: T.R.D	FECHA:	

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 3 de 4

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M		
600	54	172	PROGRAMA DE PROMOCIÓN SOCIAL							Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación	
600	54	172.1	Sub Progrma de Acciones de Promoción de la Salud, Prevención de Riesgos, Atención de la Población special, situación de desplazamiento, personas discapacitadas adultos mayores mujeres en estado de gestación, población indígena, infancia, adolescentes y juvenes.		2	2			x		x
600	54	172.2	Sub Progrma de Acciones de Salud en la Red para la superación de la Pobreza extrema RED JUNTOS		2	2			x		x
600	54	173	PROGRMA DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS PROFESIONALES								
600	54	173.1	Sub Progrma de Acciones de Promoción de la Salud y la Calidad de Vida Ambiental y Laboral		2	2			x		x
600	54	173.2	Sub Programa de Acciones de Inducción a la demanda de los Servicios de promoción de la salud , prevención de los riesgos y de origen laboral en ámbitos laborales.		2	2			x	x	Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación
600	54	173.3	Sub Progrma de Acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los Riesgos Sanitarios, Fitosanitarios, Ambientales en los ámbitos Laborales y Riesgos en las Empresas con base en los Riesgos Profesionales.		2	2			x	x	
600	54	173.4	Sub Progrma de Acciones de Sencibilización para la Reincorporación e inclusión del Discapacitado en el Sector Productivo.		2	2			x	x	
600	54	173.5	Sub Progrma de Acciones de seguimiento, Evaluación, Difusión de Resultados de la Vigilancia de la Salud en el Entorno Laboral.		2	2			x	x	
CÓDIGO:			DISPOSICIÓN FINAL:				RETENCIÓN EN AÑOS:				
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie			CT= Conservación Total; E= Eliminación; S=Selección M= Microfilmación				AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCEDIMIENTO: ELABORACION,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA
APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO: T.R.D

VERSIÓN: 01



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

FECHA:

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 4 de 4

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
600	54	174	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES							Por determinarse que son documentos que reflejan la misión de la entidad durante el transcurso de su vida administrativa, son objeto de selección de un programa por cada año, luego de haberse realizado el proceso de microfilmación.
	54	174.1	Sub Progrma Gestión para la Identificación, Priorización y articulación intersectorial para el Desarrollo de los Planes Preventivos de Emergencias y Desastres	2	2			x	x	
600	54	174.2	Sub Programa de Fortalecimiento Institucional y Red de Urgencias para la Respuesta Territorial ante la Situación de Emergencias y Desastres.	2	2			x	x	
600	53	146	PLAN TERRITORIAL DE SALUD	4	2	x				Por determinarse un documento de tipo MISIONAL es objeto de conservación total.
600	53	136	Plan Ampliado de Inmunización	4	2	x			x	por determinarse un documento de tipo Misional es objeto de conservación una vez se realice el proceso de microfilmación.
600	41		INFORME							por hallarse registrad en el informe general de la secretaria de planeación se elimina no sin antes realizar el proceso de microfilmación
600	41	78	Informe de Gestión	4	2	x			x	
600	41	99	Informe Super intendencia de Salud	4	2	x			x	
600	2		ACTAS							
600	2	3	ACTAS COMITÉ TÉCNICO ENTORNO SALUDABLE	4	2	x			x	por determinarsen documentos que evidencian las acciones desarrolladas por este comité es objeto de conservación total
600	2	18	ACTAS MESA DE REUNIONES INDIGENAS	4	2	x			x	por determinarsen documentos que evidencian las acciones desarrolladas por este comité es objeto de conservación total
CÓDIGO:				DISPOSICIÓN FINAL:				RETENCIÓN EN AÑOS:		
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				CT= Conservación Total; E= Eliminación; S=Selección M= Microfilmación				AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central		