



ALCALDIA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	CÓDIGO: 720	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARIA DE SALUD	HOJA: 1 DE 3	

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
720-1.	ACTAS									Se eliminan ya que carece de valor primario y sus características internas lo permiten.
720-1.11	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X			X			
720-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
720-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X			X			
720-24.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	8	X			X	X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Sentencia Judicial									
	Respuesta									
	Notificaciones									
720-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X			X	X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento	En								
	Respuesta		Mañana es							
720-40.	INFORMES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
720-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X			X	X		
720-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X			X	X		
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total		E: Digitalización		D: Eliminación		X: Selección		O: Original		C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 720

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARÍA DE SALUD

HOJA: 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
720-40.11	INFORMES TÉCNICOS	1	3	X			X			
720-1.	PLANES									
720-51.3	PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2	5	X						Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Terminado su periodo de Retención se deja una muestra Representativa del 5% Aleatoriamente.
	Programa									
	Cronograma de Trabajo									
	Evaluación, Seguimiento y Control									
	Plan Obligatorio de Salud									
	Requerimiento									
	Banco de Datos de Afiliados									
720-54.	PROGRAMAS									
720-54.3	PROGRAMA DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL PAI	En ₂	5	X						El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
	Proyecto		Mañana es							
	Kardex									
	Informes									
	Actas									
	Correspondencia									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

O: Original

C: Copia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

HOJA: 3 DE 3

[illegible]

C: Cópia

22