



ALCALDIA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD	CÓDIGO: 700	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE	HOJA: 1 DE 2	

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
700-1.	ACTAS									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.
700-1.8	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL	2	18	X		X		X		
700-1.11	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X			X			
700-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
700-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X			X			
700-73.2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	1	10	X			X	X		
700-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X		X	X		Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
700-24.	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	En	Mañana es							
	Respuesta									
	Notificaciones									
700-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X			X	X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia

75



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 700

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
700-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	1	2	X			X	X		Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
700-40.	INFORMES									
700-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X			X	X		
700-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X			X	X		
700-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X			X	X		
700-40.8	INFORMES ESTADÍSTICOS	1	3	X			X	X		
700-51.	PLANES									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.
700-51.1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	5	X				X		
	Programa									
	Cronograma de Actividades									
	Evaluación y Seguimiento	En								
			Mañana es							
700-55.	REGISTROS									
700-55.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Planilla de Correspondencia Recibida	2	3	X			X	X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Digitalización

D: Eliminación

S: Selección

O: Original

C: Copia

76