

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 7000.1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 7000.1.3 | Acciones de Tutela | | 5 | 5 | | | X | X | |
| | Notificación judicial | P - EL | | | | | | | |
| | Demanda | P | | | | | | | |
| | Oficio de remisión Secretaría Competente | P | | | | | | | |
| | Poder | P | | | | | | | |
| | Contestación | P | | | | | | | |
| | Fallo de primera instancia | P | | | | | | | |
| | Recurso de impugnación | P | | | | | | | |
| | Fallo de segunda instancia | P | | | | | | | |
| | Tramite incidental | P | | | | | | | |
| | Comunicación oficial | P - EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 7000.1.4 | Acciones Populares | | 5 | 5 | | | X | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección a aquellas Acciones Populares con sentencia del Consejo de Estado de la Sala de lo Contencioso Administrativo a favor de la entidad. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Demanda | P | | | | | | | |
| | Auto de admisión de la demanda. | P | | | | | | | |
| | Notificación de la demanda | P - EL | | | | | | | |
| | Oficio de remisión Secretaría Competente | P | | | | | | | |
| | Poder | P | | | | | | | |
| | Contestación a la demanda y sus soportes | P | | | | | | | |
| | Auto que fija fecha de audiencia | P | | | | | | | |
| | Ficha técnica al Comité de Conciliación | P | | | | | | | |
| | Parámetros de conciliación | P | | | | | | | |
| | Acta de audiencia de pacto de cumplimiento | P | | | | | | | |
| | Pruebas | P - EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

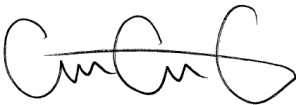
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Alegatos de conclusión | P | | | | | | | |
| | Fallo de primera instancia | P | | | | | | | |
| | Recurso de apelación | P | | | | | | | |
| | Auto que admite el recurso de apelación | P | | | | | | | |
| | Notificación del recurso | P | | | | | | | |
| | Contestación del recurso | P | | | | | | | |
| | Auto decretando pruebas | P | | | | | | | |
| | Auto de resolución de recurso | P | | | | | | | |
| | Alegato de conclusión de segunda instancia | P | | | | | | | |
| | Fallo en segunda instancia | P | | | | | | | |
| | Auto que liquida las costas | P | | | | | | | |
| | Auto que aprueba las costas | P | | | | | | | |

CONVENCIONES:

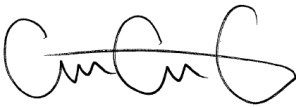
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Cuenta de cobro remisión a la Secretaría competente | P | | | | | | | |
| | Comunicación oficial | P - EL | | | | | | | |
| | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | EL | | | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | EL | | | | | | | |
| | Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal | EL | | | | | | | |
| | Certificado de Registro Presupuestal | EL | | | | | | | |
| | Resolución | P | | | | | | | |
| | Comunicaciones | P - EL | | | | | | | |
| | Incidente de desacato | P | | | | | | | |
| | Informe | P | | | | | | | |
| | Auto de apertura de incidente de desacato | P | | | | | | | |
| | Contestación del incidente | P | | | | | | | |

CONVENCIONES:

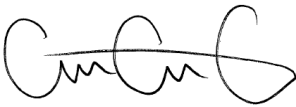
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Auto que cierra o sanciona el incidente | P | | | | | | | |
| 7000.2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 7000.2.5 | Actas de Comités | | 2 | 8 | X | | X | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Convocatoria | P | | | | | | | |
| | Control de asistencia | P | | | | | | | |
| | Acta | P | | | | | | | |
| | Anexos | P - EL | | | | | | | |
| 7000.2.11 | Actas de Reuniones de Trabajo | | 2 | 3 | | X | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la |
| | Convocatoria | P | | | | | | | |
| | Acta | P | | | | | | | |
| | Anexos | P - EL | | | | | | | |

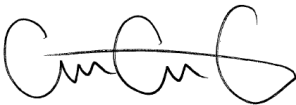
CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--------|---|----|---|--|---|--|---|
| | | | | | | | | | entidad. |
| 7000.2.19 | Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud - CTSSS | | 2 | 8 | X | | X | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Convocatoria | P | | | | | | | |
| | Control de asistencia | P | | | | | | | |
| | Acta | P | | | | | | | |
| | Anexos | P - EL | | | | | | | |
| 7000.14 | CIRCULARES | | | | | | | | |
| 7000.14.1 | Circulares Dispositivas | | 2 | 18 | X | | X | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Circular Dispositiva | P | | | | | | | |

CONVENCIONES:

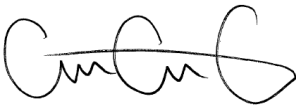
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 7000.14.2 | Circulares Informativas | | 2 | 3 | | X | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad. |
| | Circular informativa | P | | | | | | | |
| 7000.27 | DERECHOS DE PETICIÓN | | 4 | 6 | | | X | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección, de carácter cualitativa extrínseca cronológica con muestreo sistemático y según los siguientes criterios que establece el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación: a) un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la |
| | Registro del sistema | EL | | | | | | | |
| | Requerimiento | P | | | | | | | |
| | Respuesta | P - EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

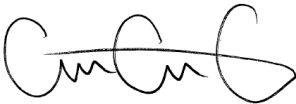
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
| | | HOJA: 8 DE 14 |

| |
|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE |
| Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | entidad. b) un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. d) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. c) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Realizada la selección, se procede a |

CONVENCIONES:

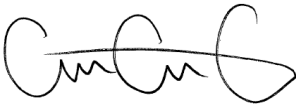
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| 7000.38 | INFORMES | | | | | | | | |
| 7000.38.1 | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | X | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Solicitud de Informe | P - EL | | | | | | | |
| | Informe | P | | | | | | | |
| | Soporte de envío | P - EL | | | | | | | |
| 7000.38.6 | Informes de Gestión por Dependencia | | 2 | 3 | X | | X | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y |
| | Informe de Gestión | EL | | | | | | | |
| | Plan de acción, metas y actividades | EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
| | | HOJA: 10 DE 14 |

| |
|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE |
| Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Informe de avance | P | | | | | | | reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. Lo anterior, dado que son los informes de gestión de la Secretaría y refleja la gestión administrativa de las Áreas de trabajo subordinadas. |
| | Indicadores de gestión | EL | | | | | | | |
| 7000.38.15 | Informes de Seguimiento Financiero al Fondo de Salud | | 2 | 18 | | | X | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Comunicación oficial | P - EL | | | | | | | |
| | Seguimiento | P - EL | | | | | | | |
| | Informe | P | | | | | | | |
| | Soporte de publicación | EL | | | | | | | |
| 7000.39 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | |
| 7000.39.4 | Inventarios Documentales de Archivo de Gestión | | 4 | 1 | | X | | | El tiempo de retención documental establecido, |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
| | | HOJA: 11 DE 14 |

| |
|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE |
| Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Inventario Documental | P - EL | | | | | | | inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad. |
| 7000.40 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 7000.40.4 | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | | 2 | 3 | | X | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad. |
| | Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales | P - EL | | | | | | | |
| | Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas | P - EL | | | | | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad. |
| 7000.40.8 | Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos | | 2 | 3 | | X | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de |
| | Solicitud | P - EL | | | | | | | |
| | Planilla de control de préstamo de documentos | P - EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

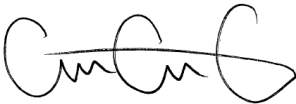
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | |
|--|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | valores históricos y/o patrimoniales para la entidad. |
| 7000.54 | PLANES | | | | | | | | |
| 7000.54.21 | Planes de Mejoramiento por Dependencia | | 2 | 3 | X | | X | | |
| | Informe preliminar de auditoría | P | | | | | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Comunicación oficial (réplica) | P | | | | | | | |
| | Informe definitivo de auditoría | P | | | | | | | |
| | Plan de mejoramiento | EL | | | | | | | |
| | Soportes de ejecución del plan | P - EL | | | | | | | |
| 7000.54.34 | Planes Territoriales en Salud | | 5 | 5 | X | | X | | |
| | Diagnóstico | EL | | | | | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de |

CONVENCIONES:

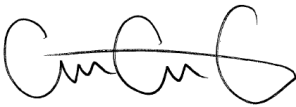
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
| | | HOJA: 13 DE 14 |

| |
|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE |
| Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Plan | EL | | | | | | | retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Proyectos | EL | | | | | | | |
| 7000.60 | PROGRAMAS | | | | | | | | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| 7000.60.26 | Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC | | 5 | 15 | X | | | X | |
| | Comunicación oficial | P - EL | | | | | | | |
| | Diagnóstico | EL | | | | | | | |
| | Programa | EL | | | | | | | |
| | Actas de Comité PAMEC | P | | | | | | | |
| | Anexos | P - EL | | | | | | | |
| 7000.71 | RESOLUCIONES | | 2 | 18 | X | | | X | El tiempo de retención documental establecido, |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
|  | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
| | | HOJA: 14 DE 14 |

| |
|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE |
| Código TRD: 7000 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Acto administrativo de Resolución | P | | | | | | | inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| | Soporte de publicación | EL | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

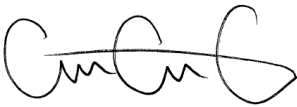
CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:
Jefe de Archivo y Gestión Documental:


Cesar Augusto Castellanos Gómez
Claudia Inés Chísica Rodríguez