

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 1 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA
Código TRD: 7200

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

7200.2	ACTAS								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.
7200.2.5	Actas de Comités		2	8	X		X		
	Convocatoria	P							
	Control de asistencia	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							
7200.2.11	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 entidad.
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

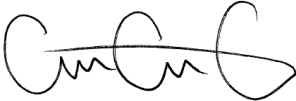
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7200.14	CIRCULARES								
7200.14.2	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							
7200.18	CONCEPTOS								
7200.18.3	Conceptos Técnicos		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	P							
	Concepto técnico	P							
	Soportes	P - EL							
7200.38.6	Informes de Gestión por Dependencia		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

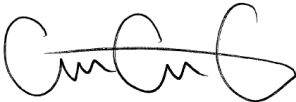
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de Gestión	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. Lo anterior, dado a que la información de dichos informes se refleja en los informes de gestión de la Secretaría y estos últimos si son de conservación total.
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	P							
	Indicadores de gestión	EL							
7200.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
7200.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		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.

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: 4 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA
Código TRD: 7200

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							
7200.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
7200.40.4	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							
7200.40.8	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 valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							

CONVENCIONES:

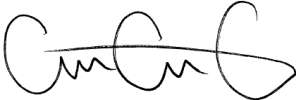
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7200.54	PLANES								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.
7200.54.2	Planes de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PIC		5	5	X		X		
	Plan de Intervenciones Colectivas - PIC	EL							
	Programas de intervención	EL							
	Material de apoyo: Presentaciones, Videos, memorias de conferencias, fotografías, folletos, material promocional, cartillas	EL							
	Comités:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Actas de comités	P							
	Anexos	P - EL							
	Capacitaciones:								
	Comunicaciones	P - EL							

CONVENCIONES:

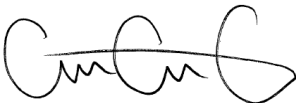
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Asistencia	P - EL							
	Actas de reunión	P							
	Desarrollo del plan:								
	Indicadores	EL							
	Informes	P							
	Estudios Contratados	EL							
	Cuadro resumen de actividades	EL							
	Actas de visita	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Informes de actividades	P							
7200.54.21	Planes de Mejoramiento 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
	Informe preliminar de auditoría	P							

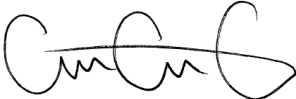
CONVENCIONES:

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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 7 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA
Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación oficial (réplica)	P							retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	EL							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							
7200.60	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.
7200.60.25	Programas de Atención Primaria en Salud		5	5	X			X	
	Modelo de Atención Primaria en Salud	EL							
	Programas	EL							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Material de apoyo: Presentaciones, Videos, memorias de conferencias, fotografías, folletos, material promocional, cartillas	EL							
	Comités:								

CONVENCIONES:

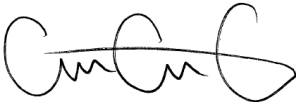
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	P - EL							
	Actas de comités	P							
	Anexos	P - EL							
	Capacitaciones:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Registro de Asistencia	P							
	Actas de reunión	P							
	Desarrollo del plan:								
	Indicadores	EL							
	Informes	P							
	Cuadro resumen de actividades	EL							
	Actas de visita	P							
	Comunicaciones	P - EL							

CONVENCIONES:

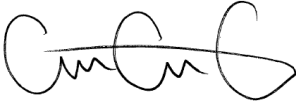
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informes de actividades	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.
7200.60.42	Programas Territoriales de Salud		2	3	X		X		
	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional	EL							
	Material de apoyo: Presentaciones, Videos, memorias de conferencias, fotografías, folletos, material promocional, cartillas	EL							
	Comités:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Actas de comités	P							
	Anexos	P - EL							
	Capacitaciones:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Registro de Asistencia	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: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Actas de reunión	P							
	Desarrollo del programa:								
	Indicadores	EL							
	Informes	P							
	Estudios Contratados	P							
	Cuadro resumen de actividades	EL							
	Actas de visita	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Informes de actividades	P							
7200.77	VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PÚBLICA		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 conservación total y
	Acta de visita de inspección	P							
	Acta de toma de muestras	P							

CONVENCIONES:

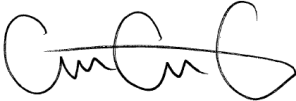
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Código TRD: 7200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia de resultados de toma de muestras	P							reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Planilla de asistencia a capacitaciones	P							
	Acta concepto sanitario	P							
	Actas medidas de seguridad	P							
	Conceptos	P							
	Acta de levantamiento de Medidas de Seguridad	P							
	Planillas de levantamiento de índice AEDICO	P							
	Planillas de Registro de Fumigación de Inmuebles	P							
	Planilla de Registro Aplicación de Cebos	P							
	Derechos de Petición	P - EL							
	Informes	P							
	Comunicaciones	P - EL							

CONVENCIONES:

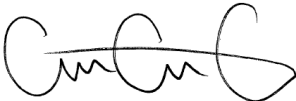
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> F-GDO-8600-238,37-008
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha aprobación:</b> Diciembre 9 de 2019
		<b>HOJA:</b> 12 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA

Código TRD: 7200

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

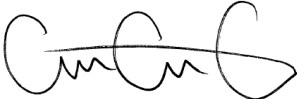
CONVENCIONES:


- 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**