

### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: F-GDO-8600-238,37-010

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Agosto-16-2023

Página 1 de 1

ACTA DE ELIMI	NACIÓN DOCUMENTAL NÚMERO <u>001</u> DE <u>202</u>	<u>5.</u>		
SECCIÓN : SECRETARÍA DE SALUD	CÓDIGO: 700		FECHA	
OFICINA PRODUCTORA (NOMBRE Y CÓDIGO):		AAAA	MM	DD
DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA: 700 (TRD 2004) GRUPO DE SALUD PÚBLICA: 720 (TRD 2004) GRUPO ASEGURAMIENTO: 710 (TRD 2004)		2025	03	03

CÓDIGO   SERIE/SUBSERIE
DESPACHADA
700-29 DERECHOS DE PETICIÓN  720-51 /720-51.3 PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA  710-54 PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACI  720-54 PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION /710-54.3 INSTITUCIONAL PAI
720-51 PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA 710-54 PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACI 7710-54.14 SOCIAL 720-54 PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION 1710-54.3 INSTITUCIONAL PAI
7720-51.3   PLANES / PLAN DE ALENCION BASICA   710-54   PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACI   720-54   PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION   7710-54.3   INSTITUCIONAL PAI
710-54   PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACI 710-54.14   SOCIAL 720-54   PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION 1710-54.3   INSTITUCIONAL PAI
720-54 PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION /710-54.3 INSTITUCIONAL PAI
/710-54.10 ESPECIALIDADES MEDICAS
12
já.

OBSERVACIONES: No aplica.	
Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acto Administrativo de aprobación de TRD / TVD
Acta 01 de 2025	Resolución 0311 de 2004

Jefe del Área de Gestión Documental

FIRMA



Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 2.0

Fecha aprobación: Junio-20-2024 Página 1 de 1

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE SALUD

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

ENTREGADO POR: MARYURY MUÑOZ MONTAÑEZ Y DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES

FIRMA:

OFICINA PRODUCTORA: NO APLICA

FECHA DE 2024 80 TRANSFERENCIA: N° DE TRANSFERENCIA:

NO APLICA

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

FIRMA:

N° de ORDEN	COD	IGO	NOMEDIC OFFICE COMPOSEDIC O ACCUMEN		EXTREMAS A/MM/DD	UNIDAD	DE CONSER	/ACION	N° de	SOPORTE	FRECUENCIA DE	DESC	CRIPTORES	NOTAS		SIVO OFICINA DE DOCUMENTAL
N° de URDEN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS	FOLIOS	SUPURIE	CONSULTA	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/01/13	2004/01/18	1535	1/5	N/A	246	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A	DE GAGA	
2	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/23	2006/12/27	1535	2/5	N/A	241	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
3	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/09	2006/11/22	1535	3/5	N/A	245	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
4	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/11/11	2003/12/26	1535	4/5	N/A	161	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
5	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/08/04	2004/12/15	1535	5/5	N/A	294	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
6	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/23	2008/12/04	1658	1/4	N/A	257	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
7	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/18	2008/12/09	1658	2/4	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
8	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/09	2008/10/24	1658	3/4	N/A	249	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
9	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/26	2008/10/28	1658	4/4	N/A	356	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
10	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/17	2006/12/14	349	1/6	N/A	241	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
11	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/09/25	2006/09/27	349	2/6	N/A	236	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
12	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/07	2006/06/07	349	3/6	N/A	149	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
13	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/04	2006/04/25	349	4/6	N/A	267	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
14	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/16	2006/06/11	349	5/6	N/A	253	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
15	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/11/22	2006/12/18	346	6/6	N/A	215	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
16	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/10/09	2008/10/24	1645	1/4	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
17	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/10/08	2008/10/21	1645	2/4	N/A	228	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
18	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/08/05	2008/11/20	1645	3/4	N/A	270	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
19	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/18	2008/10/22	1645	4/4	N/A	215	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
20	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/07/02	2002/10/30	1677	1/7	N/A	212	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
21	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/03/17	2006/09/11	1677	2/7	N/A	78	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
22	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/06/26	2006/12/26	1677	3/7	N/A	78	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
23	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/04/19	2006/09/12	1677	4/7	N/A	140	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
24	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/02/24	2006/08/09	1677	5/7	N/A	321	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		

_	ı			1	1				1		1	1		ı	1	
25	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/01/17	2006/03/04	1677	6/7	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		,
26	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/04/18	2006/06/30	1677	7/7	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
27	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/10	2008/11/04	1652	1/5	N/A	229	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
28	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/12/12	2004/01/25	1652	2/5	N/A	111	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
29	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/12/11	2003/12/17	1652	3/5	N/A	288	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
30	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/11/25	2003/12/09	1652	4/5	N/A	265	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
31	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/11/13	2003/10/07	1652	5/5	N/A	268	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
32	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/02/03	2006/01/18	1578	1/5	N/A	292	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
33	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/02/21	2003/07/29	1578	2/5	N/A	231	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
34	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/02/17	2006/11/28	1578	3/5	N/A	180	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
35	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/07	2006/12/19	1578	4/5	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
36	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	1578	5/5	N/A	210	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
37	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/07/28	2005/09/16	1659	1/6	N/A	224	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
38	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/09/23	2005/12/28	1659	2/6	N/A	297	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
39	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/09/15	2005/10/07	1659	3/6	N/A	169	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
40	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1659	4/6	N/A	59	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
41	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/02/24	2006/08/01	1659	5/6	N/A	92	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
42	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/09/23	2005/09/26	1659	6/6	N/A	266	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
43	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/11	2006/10/11	1702	1/5	N/A	320	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
44	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/12/10	2006/12/10	1702	2/5	N/A	451	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
45	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/18	2006/10/18	1702	3/5	N/A	351	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
46	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/13	2006/10/13	1702	4/5	N/A	348	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
47	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/20	2006/10/20	1702	5/5	N/A	346	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
48	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/01/26	2007/01/26	1597	1/4	N/A	225	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
49	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/10/22	2006/10/24	1597	2/4	N/A	274	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
50	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/07/12	2006/10/10	1597	3/4	N/A	249	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
51	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/07/12	2006/12/10	1597	4/4	N/A	278	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
52	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/11/11	2002/12/04	1698	1/5	N/A	117	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
53	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/01/17	2003/12/23	1698	2/5	N/A	194	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
54	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/11/16	2005/11/23	1698	3/5	N/A	171	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
55	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/10/24	2005/10/24	1698	4/5	N/A	321	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
56	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/14	2005/12/15	1698	5/5	N/A	90	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
57	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/11/03	2006/12/01	1598	1/4	N/A	229	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
	•	•							•	•					•	-

	1	1			1	1	1	1		1	1				1	т
58	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/02/04	2004/02/18	1599	2/4	N/A	160	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
59	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/04/25	2005/04/25	1600	3/4	N/A	183	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
60	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2007	1601	4/4	N/A	294	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
61	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/02/19	2007/02/09	1588	1/5	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
62	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/03/05	2007/03/26	1588	2/5	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
63	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/04/03	2007/05/26	1588	3/5	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
64	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/05/02	2007/06/19	1588	4/5	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
65	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007/06/20	2007/07/16	1588	5/5	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
66	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/05/17	2002/07/04	1754	1/10	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
67	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/07/04	2002/07/31	1754	2/10	N/A	209	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
68	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/08/03	2002/09/07	1754	3/10	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
69	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/09/16	2002/09/30	1754	4/10	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
70	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/10/01	2002/10/31	1754	5/10	N/A	212	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
71	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/06	2004/01/29	1754	6/10	N/A	90	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
72	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/01/01	2005/02/24	1754	7/10	N/A	100	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
73	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/05/05	2005/09/02	1754	8/10	N/A	49	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
74	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/09/07	2006/09/13	1754	9/10	N/A	128	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
75	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006/05/06	2006/08/07	1754	10/10	N/A	149	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
76	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/10/15	2003/11/19	1724	1/4	N/A	461	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
77	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/28	2003/11/19	1724	2/4	N/A	473	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
78	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/11/05	2004/01/28	1724	3/4	N/A	268	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
79	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/24	2006/03/31	1724	4/4	N/A	296	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
80	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/30	2002/03/05	1678	1/8	N/A	210	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
81	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/04/24	2002/11/15	1678	2/8	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
82	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/08/20	2002/11/08	1678	3/8	N/A	129	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
83	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/02/16	2004/02/05	1678	4/8	N/A	163	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
84	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/04/01	2003/09/01	1678	5/8	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
85	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/01/22	2004/03/02	1678	6/8	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
86	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/09/24	2003/10/27	1678	7/8	N/A	196	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
87	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005/08/19	2005/09/07	1678	8/8	N/A	116	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
88	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002/12/02	2003/07/24	1660	1/6	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
89	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/07/25	2003/10/16	1660	2/6	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		
90	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/09/25	2003/10/31	1660	3/6	N/A	191	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A		

91	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/10/01	2004/06/08	1660	4/6	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A	
92	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004/03/31	2004/06/11	1660	5/6	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A	
93	700-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003/12/28	2004/06/20	1660	6/6	N/A	89	PAPEL	BAJA	N/A	CORRESPONDENCIA	N/A	



Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 2.0

Fecha aprobación: Junio-20-2024

Página 1 de 1

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE SALUD

ENTREGADO

OFICINA PRODUCTORA:

NO APLICA

FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024

80

POR: MARYURY MUÑOZ MONTAÑEZ

FIRMA:

FIRMA:

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

N° DE TRANSFERENCIA:

NO APLICA

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

N° de ORDEN	со	DIGO	NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO		XTREMAS MM/DD	UNIDAD	DE CONSERV	ACION	N° de	SOPORTE	FRECUENCIA DE	DESCRIP	TORES	NOTAS		OFICINA DE GESTION UMENTAL
N de ORDEN	SERIE	SUBSERIE	NOWBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS	FOLIOS	SOPORTE	CONSULTA	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2004/10/21	2005/02/11	1639	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A		
2	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2003/12/23	2004/08/09	1639	2/4	N/A	219	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A		
3	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2004/09/22	2006/04/06	1639	3/4	N/A	247	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A		
4	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2005/06/16	2005/07/19	1639	4/4	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A		
5	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2003/12/09	2004/02/04	1632	1/4	N/A	264	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A		
6	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/04/03	2006/04/07	1632	2/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A		

	700 24	14// (	COMIT ENVIRENTION DE MODIONES DE TOTEEM	200-1/10/21	2000/02/11	1000	17-7	14//	200	IAILL	DAGA	14//	TOTELA	14// (	1
2	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2003/12/23	2004/08/09	1639	2/4	N/A	219	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
3	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2004/09/22	2006/04/06	1639	3/4	N/A	247	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
4	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2005/06/16	2005/07/19	1639	4/4	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
5	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2003/12/09	2004/02/04	1632	1/4	N/A	264	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
6	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/04/03	2006/04/07	1632	2/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
7	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/04/05	2006/04/05	1632	3/4	N/A	189	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
8	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/10/26	2006/10/26	1632	4/4	N/A	169	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	CONTIENE CD	
9	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2004/10/11	2004/11/11	1722	1/5	N/A	215	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
10	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2005/03/18	2005/11/30	1722	2/5	N/A	237	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
11	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2005/01/06	2005/10/26	1722	3/5	N/A	179	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
12	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2005/01/06	2005/12/15	1722	4/5	N/A	113	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
13	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2005/05/12	2005/08/20	1722	5/5	N/A	207	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
14	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/08/30	2006/10/17	1621	1/6	N/A	248	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
15	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/05/25	2006/11/20	1621	2/6	N/A	176	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
16	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2002/09/12	2006/12/07	1621	3/6	N/A	232	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
17	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2001/11/23	2006/12/19	1621	4/6	N/A	137	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
18	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/12/11	2007/01/12	1621	5/6	N/A	260	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	
19	700-24	N/A	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2006/11/23	2006/12/23	1621	6/6	N/A	163	PAPEL	BAJA	N/A	TUTELAS	N/A	



Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 2.0

Fecha aprobación: Junio-20-2024

Página 1 de 1

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE SALUD

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

NO APLICA

POR: MARYURY MUÑOZ MONTAÑEZ Y DEISY JOHANNA HERRERA JAIMES

FIRMA:

OFICINA PRODUCTORA:

FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 N° DE TRANSFERENCIA:

80 26 NO APLICA

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

FIRMA:

N° de ORDEN	COI	DIGO	NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO		EXTREMAS (MM/DD	UNIDAD	DE CONSERV	ACION	N° de	SOPORTE	FRECUENCIA DE	DESCR	IPTORES	NOTAS		JSIVO OFICINA DE DOCUMENTAL
N' de ORDEN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE U ASUNTO	INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS	FOLIOS	SOPORIE	CONSULTA	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
1	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/07/28	2003/07/31	1584	1/4	N/A	272	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
2	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/08/06	2003/08/22	1584	2/4	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
3	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/08/23	2003/08/15	1584	3/4	N/A	334	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
4	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/09/09	2003/09/29	1584	4/4	N/A	256	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
5	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2006/01/16	2006/02/02	1582	1/4	N/A	209	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
6	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2006/02/06	2006/02/12	1582	2/4	N/A	311	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
7	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2006/01/13	2006/01/17	1582	3/4	N/A	257	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
8	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/01/11	2005/12/28	1582	4/4	N/A	219	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
9	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/05/02	2005/06/01	1646	1/4	N/A	263	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
10	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/03/31	2005/05/10	1646	2/4	N/A	233	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
11	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/07/27	2005/07/27	1646	3/4	N/A	350	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
12	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2005/06/01	2005/06/14	1646	4/4	N/A	241	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
13	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/06/03	2004/06/07	1734	1/6	N/A	209	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
14	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/01/26	2004/02/26	1734	2/6	N/A	294	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
15	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2003/09/24	2004/06/28	1734	3/6	N/A	119	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
16	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/06/09	2004/07/09	1734	4/6	N/A	248	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
17	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/07/13	2004/08/31	1734	5/6	N/A	110	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		
18	700-29	N/A	DERECHOS DE PETICION	2004/07/28	2004/11	1734	6/6	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	PETICIONES	N/A		



Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 2.0

Fecha aprobación: Junio-20-2024

Página 1 de 1

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE SALUD

FECHA DE TRANSFERENCIA: 2024 08 26

ENTREGADO POR: MARYURY MUÑOZ MONTAÑEZ

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SALUD PÚBLICA

N° DE TRANSFERENCIA: NO APLICA

FIRMA:

FIRMA:

DBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

OBJETO:	ELIMINACIÓN DOCUME	NTAL (TRD 2004)									TORTHURNIER					
	CODIG	GO .			EXTREMAS VMM/DD	UNIDAD	DE CONSERVA	CION	N° de		FRECUENCIA DE	DE	SCRIPTORES	110740		O OFICINA DE GESTIÓN OCUMENTAL
N° de ORDEN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS	FOLIOS	SOPORTE	CONSULTA	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAS	CONSECUTIVO DE CAJA	
1	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/09/02	2002/10/18	1626	1/5	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registros de Vacunación	N/A		
2	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/10/02	2002/10/23	1626	2/5	N/A	169	PAPEL	BAJA	N/A	Registros de Vacunación	N/A		
3	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/11/25	2002/12/30	1626	3/5	N/A	373	PAPEL	BAJA	N/A	Registros de Vacunación	N/A		
4	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/01/23	2003/10/17	1626	4/5	N/A	350	PAPEL	BAJA	N/A	Registros de Vacunación	N/A		
5	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/05/30	2002/05/30	1626	5/5	N/A	361	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
6	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/04/27	2002/04/02	1738	1/5	N/A	368	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
7	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/03/05	2002/04/30	1738	2/5	N/A	46	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
8	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/05/11	2005/06/27	1738	3/5	N/A	244	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
9	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/21	2004/10/04	1738	4/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
10	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/05/11	2005/08/16	1738	5/5	N/A	244	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
11	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2001	2002	1731	1/4	N/A	274	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
12	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2001	2002	1731	2/4	N/A	295	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
13	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2001	2002	1731	3/4	N/A	315	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
14	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2001	2002	1731	4/4	N/A	325	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
15	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/23	2004/03/23	1719	1/4	N/A	210	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A		
16	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/10	2005/10/21	1719	2/4	N/A	289	PAPEL	BAJA	N/A	Brigadas	N/A		
17	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/20	2005/12/01	1719	3/4	N/A	221	PAPEL	BAJA	N/A	Evaluaciones	N/A		
18	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/23	2005/09/30	1719	4/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
19	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/04/04	2004/05/10	1668	1/3	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Programas de salud	N/A		
20	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/05/13	2004/12/31	1668	2/3	N/A	178	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
21	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/03/05	2003/06/16	1668	3/3	N/A	183	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
22	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/02	2004/02/09	1682	1/4	N/A	284	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A		
23	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/17	2004/02/18	1682	2/4	N/A	263	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A		
24	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/02	2004/03/12	1682	3/4	N/A	238	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A		
25	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/09	2004/03/12	1682	4/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A		
26	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003	2003	1666	1/4	N/A	372	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
27	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/23	2006/10/24	1666	2/4	N/A	156	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A		
28	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003	2003	1666	3/4	N/A	380	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
29	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/12/15	2005/12/28	1666	4/4	N/A	183	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
30	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/21	2006/09/11	1750	1/4	N/A	310	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A		
31	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/09/11	2006/10/11	1750	2/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A		
32	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/11	2006/11/14	1750	3/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A		

33	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/11/14	2006/11/15	1750	4/4	N/A	237	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
34	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/04/03	2006/10/12	1688	1/4	N/A	360	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
35	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/05	2006/07/17	1688	2/4	N/A	364	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
36	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/04/04	2006/11/02	1688	3/4	N/A	341	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
37	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/12	2006/12/12	1688	4/4	N/A	213	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
38	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/06/06	2002/06/27	1718	1/6	N/A	227	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
39	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/10/27	2002/12/02	1718	2/6	N/A	252	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
40	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/10/03	2003/11/27	1718	3/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
41	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/07/31	2003/08/03	1718	4/6	N/A	205	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
42	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/05/01	2002/08/01	1718	5/6	N/A	244	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
43	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/14	2004/04/25	1718	6/6	N/A	210	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Inmunizaciones	N/A	
44	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/07/16	2007/08/01	1653	1/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
45	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/08/01	2007/08/27	1653	2/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
46	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/08/22	2007/09/11	1653	3/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
47	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/09/11	2007/10/12	1653	4/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
48	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/10	2005/10/10	1720	1/4	N/A	346	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A	
49	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/11	2006/03/11	1720	2/4	N/A	214	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
50	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/11	2006/07/11	1720	3/4	N/A	221	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
51	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/01/11	2006/10/31	1720	4/4	N/A	285	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
52	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/24	2006/06/21	351	1/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
53	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/04	2006/03/16	351	2/4	N/A	99	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
54	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/10	2006/06/20	351	3/4	N/A	243	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
55	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/01/25	2006/03/23	351	4/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
56	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/16	2006/02/23	1625	1/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
57	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/06	2006/02/10	1625	2/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
58	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/02	2006/03/23	1625	3/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
59	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/23	2006/05/07	1625	4/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
60	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/02	2006/03/24	1625	5/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
61	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/01/31	2004/03/18	1715	1/5	N/A	123	PAPEL	BAJA	N/A	Investigacion Epidemiológica	N/A	
62	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/01/15	2003/10/27	1715	2/5	N/A	373	PAPEL	BAJA	N/A	Investigacion Epidemiológica	N/A	
63	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/02	2005/09/05	1715	3/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
64	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/03	2005/10/08	1715	4/5	N/A	206	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
65	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/01	2005/11/08	1715	5/5	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
66	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/15	2006/12/16	1728	1/4	N/A	302	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
67	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/04/09	2006/08/25	1728	2/4	N/A	294	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
68	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/01/24	2006/04/04	1728	3/4	N/A	230	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
69	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/01/24	2006/09/06	1728	4/4	N/A	196	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
70	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/10/21	2006/03/01	1753	1/3	N/A	282	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
71	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/09	2006/06/16	1753	2/3	N/A	229	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
72	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/06/28	2006/09/04	1753	3/3	N/A	215	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
73	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/09/14	2004/11/09	1705	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
74	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/08/30	2006/08/06	1705	2/4	N/A	265	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
75	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/06/23	2004/07/22	1705	3/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	

76	700 51	720 54 2	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/05/26	2004/06/23	1705	4/4	N/A	271	PAPEL	BAJA	N/A	Dogistro Enidomialógico	NI/A	
77	720-51	720-51.3 720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/05/26		1705	1/4	N/A	365	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
78	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/01/02 2005/07/25	2005/04/03	1705		N/A	299	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
79	720-51 720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/07/25	2005/10/02	1705 1705	2/4 3/4	N/A	299	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
80							4/4	N/A	151	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	<u> </u>	
81	720-51 720-51	720-51.3 720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/02	2005/09/26	1705 1705	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
82	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/03	2004/05/09	1705	2/4	N/A	249	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
83	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/29	2004/03/17	1705	3/4	N/A	249	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
84	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/31	2004/07/12	1705	4/4	N/A	373	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
85	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/12	2004/10/20	1683	1/4	N/A	259	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico Programa de Salud	N/A	
86	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/10	2004/02/22	1683	2/4	N/A	259	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud	N/A	
87	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/20	2004/02/27	1683	3/4	N/A	383	PAPEL	BAJA	N/A	-	N/A	
88	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/07/03	2007/10/10	1683	4/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud	N/A	
89	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/30	2007/10/10	1708	1/5	N/A	258	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
90		720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/21	2004/02/24	1708	2/5	N/A	226	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
90	720-51 720-51	720-51.3 720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/10	2004/03/30	1708	3/5	N/A N/A	143	PAPEL	BAJA	N/A N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
91							ļ			PAPEL		N/A N/A	Registro Epidemiológico	-	
	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/05	2006/10/06	1708	4/5	N/A N/A	258	PAPEL	BAJA BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
93 94	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/05	2006/10/11	1708	5/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
95	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/24	2004/03/24	1671	1/7	N/A	165	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
96	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/25	2004/03/26	1671 1671	2/7 3/7	N/A	224 200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A N/A	
96	720-51 720-51	720-51.3 720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/08/13	2004/09/23	1671	4/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A N/A	
98	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/09/04	2004/09/21	1671	5/7	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A N/A	
99	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/10/01	2004/10/21	1671	6/7	N/A	209	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
100	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/10/01	2004/12/13	1671	7/7	N/A	209	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
101	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/11/02	2004/12/21	1690	1/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A N/A	
101	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/28	2004/07/01	1690	2/4	N/A	260	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
103	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/03/03	2005/03/31	1690	3/4	N/A	397	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
104	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/04/07	2005/07/30	1690	4/4	N/A	396	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación  Registro de Vacunación	N/A	
105	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/03/03	2003/12/03	1746	1/6	N/A	205	PAPEL	BAJA	N/A	-	N/A	
105	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/03/03	2003/12/03	1746	2/6	N/A	205	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
107	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/04/01	2003/05/30	1746	3/6	N/A	135	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación  Registro de Vacunación	N/A	
107	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/06/19	2003/07/19	1746	4/6	N/A	196	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
109	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/00/01	2003/07/01	1746	5/6	N/A	224	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
110	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/07	2003/07	1756	6/6	N/A	214	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
111	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/08	2003/08	1623	1/5	N/A	236	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
112	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/12/01	2003/12/13	1623	2/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
113	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/14	2004/01/27	1623	3/5	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
114	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/14	2004/02/04	1623	4/5	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
115	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/06	2004/04/10	1623	5/5	N/A	180	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
116	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/10	2004/02/27	1663	1/4	N/A	356	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
117	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/14	2004/01/03	1663	2/4	N/A	347	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
117	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/14	2006/07/21	1663	3/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
118	120-51	120-51.3	FLAINES / PLAIN DE ATENCIUN BASICA	2000/06/23	2000/07/15	1003	3/4	IN/A	300	PAPEL	DAJA	IN/A	Registro Epidemiologico	IV/A	

119	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/07/04	2006/07/14	1663	4/4	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
120	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/29	2004/08/12	1707	1/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
121	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/07	2005/12	1707	2/5	N/A	118	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
122	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/06	2006/10/10	1707	3/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
123	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/09/10	2006/10/09	1707	4/5	N/A	205	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
124	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/09/28	2006/11/29	1707	5/5	N/A	144	PAPEL	BAJA	N/A	Correspondencia	N/A	
125	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/10/05	2004/12/14	1605	1/5	N/A	302	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
126	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/12/07	2005/01/11	1605	2/5	N/A	139	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
127	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/08	2005/08/31	1605	3/5	N/A	383	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
128	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/22	2005/09/12	1605	4/5	N/A	155	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
129	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/01	2005/11/25	1605	5/5	N/A	211	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
130	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003	2003	1685	1/4	N/A	400	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A	
131	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/26	2006/11/21	1685	2/4	N/A	208	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
132	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003	2003	1685	3/4	N/A	277	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
133	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003	2003	1685	4/4	N/A	277	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
134	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/04/25	2003/04/30	1586	1/7	N/A	223	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
135	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/02/06	2003/03/27	1586	2/7	N/A	204	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
136	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/03/15	2003/05/07	1586	3/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
137	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/09/03	2003/09/23	1586	4/7	N/A	151	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
138	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/10/09	2003/10/10	1586	5/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
139	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/05/31	2003/12/29	1586	6/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
140	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/11/11	2003/12/16	1586	7/7	N/A	319	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
141	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/30	2005/11/27	1770	1/4	N/A	258	PAPEL	BAJA	N/A	Visitas Técnicas	N/A	
142	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/01/06	2005/01/06	1770	2/4	N/A	376	PAPEL	BAJA	N/A	Visitas Técnicas	N/A	
143	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/01/03	2006/09/17	1770	3/4	N/A	280	PAPEL	BAJA	N/A	Visitas Técnicas	N/A	
144	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/03/21	2006/10/06	1770	4/4	N/A	346	PAPEL	BAJA	N/A	Programas de Salud	N/A	
145	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2001/11/01	2005/06/14	1769	1/5	N/A	194	PAPEL	BAJA	N/A	Programas de Salud	N/A	
146	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2002/08/29	2002/10/12	1769	2/5	N/A	269	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
147	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/12/21	2005/02/12	1769	3/5	N/A	256	PAPEL	BAJA	N/A	Visitas Técnicas	N/A	
148	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/05/29	2003/12/31	1769	4/5	N/A	172	PAPEL	BAJA	N/A	Visitas Técnicas	N/A	
149	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/12/26	2005/12/26	1769	5/5	N/A	278	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
150	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/03	2005/11/11	1706	1/4	N/A	322	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
151	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/11	2005/11/21	1706	2/4	N/A	312	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
152	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/21	2005/11/25	1706	3/4	N/A	306	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
153	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/25	2005/11/28	1706	4/4	N/A	220	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
154	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/11	2005/11/21	1706	1/4	N/A	312	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
155	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/11	2005/11/03	1706	2/4	N/A	322	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
156	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/11	2005/11/25	1706	3/4	N/A	220	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
157	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/25	2005/11/28	1706	4/4	N/A	306	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
158	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/16	2004/06/06	325	1/3	N/A	225	PAPEL	BAJA	N/A	Evaluaciones	N/A	
159	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/06/22	2004/08/12	325	2/3	N/A	195	PAPEL	BAJA	N/A	Evaluaciones	N/A	
160	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/10	2004/07/24	325	3/3	N/A	244	PAPEL	BAJA	N/A	Evaluaciones	N/A	
161	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/02/01	2005/04/12	1680	1/6	N/A	285	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	

162	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/04/22	2005/07/21	1680	2/6	N/A	323	PAPEL	BAJA	N/A	Pogistro Enidomiológico	N/A	
163	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/04/22	2005/07/21	1680	3/6	N/A	243	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	$\overline{}$
164	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/04/12	2005/10/15	1680	4/6	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
165	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/06/06	2005/06/06	1680	5/6	N/A	225	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A N/A	
166	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/01/00	2005/07/02	1680	6/6	N/A	267	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico  Registro de Vacunación	N/A	
167	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/01	2005/12/02	1692	1/5	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
168	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/01	2005/11/19	1692	2/5	N/A	231	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
169	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/12/07	2005/12/20	1692	3/5	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
170	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/19	2005/11/29	1692	4/5	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
170	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/01/25	2005/02/03	1692	5/5	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de vacunacion	N/A	
171	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2003/01/23	2003/02/03	1692	1/4	N/A	259	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
173	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/23	2004/07/20	1692	2/4	N/A	278	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
174	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/01	2004/12/12	1692	3/4	N/A	308	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
175	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/12	2004/12/12	1692	4/4	N/A	302	PAPEL	BAJA	N/A		N/A	
176	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/13	2004/03/03	1691	1/3	N/A	288	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico  Registro Epidemiológico	N/A	
177	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/13	2004/09/03	1691	2/3	N/A	331	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
177	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/08/08	2004/09/03	1691	3/3	N/A	173	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
179	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/11	2004/12/10	1700	1/4	N/A	320	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
180	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/01	2004/12/10	1700	2/4	N/A	237	PAPEL	BAJA	N/A		N/A	
181	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/13	2004/11/17	1700	3/4	N/A	413	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico  Registro Epidemiológico	N/A	
182	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/04	2004/11/04	1700	4/4	N/A	237	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
183	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/01/12	2005/09/09	1700	1/4	N/A	229	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
184	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/06/21	2005/09/07	1727	2/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
185	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/03/07	2005/05/24	1727	3/4	N/A	226	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
186	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/01/26	2005/03/28	1727	4/4	N/A	238	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
187	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/06/10	2005/10/26	1730	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
188	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/06/10	2004/06/10	1730	2/4	N/A	288	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
189	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/04/14	2004/06/10	1730	3/4	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
190	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/20	2004/04/20	1730	4/4	N/A	254	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
191	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/19	2004/09/06	1740	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
192	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/07/19	2004/09/05	1740	2/4	N/A	232	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
193	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/08/03	2004/09/09	1740	3/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
194	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/10/09	2004/11/10	1740	4/4	N/A	268	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
195	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/10/03	2004/04/03	1743	1/4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
196	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/15	2004/02/18	1743	2/4	N/A	265	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
197	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/06	2004/07/21	1743	3/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
198	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/06/03	2004/08/30	1743	4/4	N/A	295	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
199	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/06/13	2004/07/20	1729	1/4	N/A	365	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
200	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/04/04	2004/04/27	1729	2/4	N/A	248	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
201	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/03/27	2004/04/03	1729	3/4	N/A	171	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
202	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/01/14	2004/02/16	1729	4/4	N/A	186	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
203	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/02	2004/11/24	1684	1/5	N/A	319	PAPEL	BAJA	N/A	Registro Epidemiológico	N/A	
204	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2004/02/11	2004/12/02	1684	2/5	N/A	249	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
20.	.200.	.2000	2071 2 111 22 711 21101011 27101071	200 1/02/11	_00 1, 12,02					.,,	1 5, 10, 1				

205	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/06/27	2006/12/16	1684	3/5	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
206	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/25	2006/11/23	1684	4/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
207	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/11/05	2006/12/05	1684	5/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
208	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/04	2005/08/08	1629	1/5	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
209	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/08	2005/08/16	1629	2/5	N/A	284	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
210	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/12	2005/08/17	1629	3/5	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
211	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/17	2005/08/23	1629	4/5	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
212	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/19	2005/08/24	1629	5/5	N/A	270	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
213	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/01/03	2006/04/06	1569	1/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
214	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/08/31	2007/11/28	1569	2/4	N/A	217	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
215	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/01/03	2007/06/23	1569	3/4	N/A	211	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
216	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/11/19	2007/11/19	1569	4/4	N/A	290	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
217	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/17	2006/10/27	1667	1/4	N/A	314	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
218	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/23	2006/10/25	1667	2/4	N/A	394	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
219	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/25	2006/10/26	1667	3/4	N/A	353	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
220	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/10/26	2006/10/26	1667	4/4	N/A	196	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
221	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/05/16	2006/05/24	1669	1/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
222	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/06/13	2006/06/21	1669	2/7	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
223	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/06/07	2006/06/12	1669	3/7	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
224	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/07/14	2006/07/18	1669	4/7	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
225	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/08/17	2006/09/06	1669	5/7	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
226	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/09/25	2006/09/28	1669	6/7	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
227	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/05/14	2007/05/14	1669	7/7	N/A	161	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
228	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/21	2005/09/24	1587	1/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
229	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/24	2005/09/28	1587	2/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
230	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/28	2005/10/08	1587	3/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
231	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/07/16	2005/08/23	1587	4/7	N/A	195	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
232	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/04	2005/10/05	1587	5/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
233	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/07	2005/10/19	1587	6/7	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
234	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/11/21	2005/11/29	1587	7/7	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
235	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/24	2005/11/22	1670	1/6	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
236	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/01	2005/08/09	1670	2/6	N/A	197	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
237	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/01	2005/08/22	1670	3/6	N/A	185	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
238	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/04	2005/09/02	1670	4/6	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
239	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/02	2005/09/24	1670	5/6	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
240	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/31	2005/09/06	1670	6/6	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
241	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/14	2005/09/20	1716	1/4	N/A	384	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
242	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/09/02	2005/09/30	1716	2/4	N/A	398	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
243	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/09/27	2006/09/29	1716	3/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
244	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/09/29	2006/10/23	1716	4/4	N/A	306	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
245	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/01/26	2006/03/26	1681	1/6	N/A	194	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
246	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/07/07	2005/07/22	1681	2/6	N/A	204	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
247	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/12/12	2007/08/02	1681	3/6	N/A	372	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	

248	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/05/07	2006/12/07	1681	4/6	N/A	220	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
249	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2006/02/03	2006/03/27	1681	5/6	N/A	172	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
250	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2007/07/14	2007/08/11	1681	6/6	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
251	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/08/31	2005/12/02	350	1/5	N/A	206	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
252	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/14	2005/10/18	351	2/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
253	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/18	2005/10/20	352	3/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
254	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/20	2005/10/23	353	4/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
255	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/21	2005/10/21	354	5/5	N/A	88	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Vacunación	N/A	
256	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/21	2005/10/21	1638	1/4	N/A	320	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
257	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/22	2005/10/26	1638	2/4	N/A	340	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
258	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/26	2005/10/27	1638	3/4	N/A	330	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	
259	720-51	720-51.3	PLANES / PLAN DE ATENCIÓN BÁSICA	2005/10/28	2005/11/03	1638	4/4	N/A	241	PAPEL	BAJA	N/A	Programa de Salud Oral	N/A	



Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 2.0

DEPENDENCIA O SECRETARÍA: SECRETARÍA DE SALUD

POR: MARYURY MUÑOZ MONTAÑEZ Y ESPERANZA LILIA ORTIZ BRICEÑO

Fecha aprobación: Junio-20-2024 Página 1 de 1

FIRMA:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ASEGURAMIENTO / GRUPO DE SALUD PÚBLICA

FECHA DE 2024 08 TRANSFERENCIA: N° DE TRANSFERENCIA: NO APLICA

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

FIRMA:

OBJETO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

1 7 2 7 3 7	<b>SERIE</b> 710-54 710-54	SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTO					ACION	N° de	SOPORTE	FRECUENCIA DE	DESCR	II TOREO	NOTAS	DOCU	MENTAL
2 7				INICIAL	FINAL	N° de CAJA	N° de CARPETA	OTROS	FOLIOS	SOPORIE	CONSULTA	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NOTAG	CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES
3 7	710-54	710-54.14	PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACION	2001	2002	1614	1/5	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
-		710-54.14	PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACION	2001	2002	1614	2/5	N/A	243	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
4 7	710-54	710-54.14	PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACION	2001	2002	1614	3/5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
	710-54	710-54.14	PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACION SOCIAL	2001	2002	1614	4/5	N/A	193	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
5 7	710-54	710-54.14	PROGRAMAS / PROGRAMA DE PARTICIPACION SOCIAL	2001	2001	1614	5/5	N/A	245	PAPEL	BAJA	N/A	Encuestas	N/A		
6 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/05/15	2002/11/07	1664	1/5	N/A	279	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
7 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/06/09	2003/07/29	1664	2/5	N/A	202	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
8 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/07/31	2003/08/19	1664	3/5	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
9 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/10/03	2003/10/06	1664	4/5	N/A	185	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
10 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/06/27	2005/06/27	1664	5/5	N/A	279	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
11 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/06/10	2005/10/07	1713	1/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
12 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/10/07	2005/12/10	1713	2/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
13 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/10/13	2005/12/10	1713	3/4	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
14 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/10/13	2005/10/14	1713	4/4	N/A	275	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
15 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/08/23	2005/08/30	1755	1/6	N/A	260	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion institucional	N/A		
16 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/08/08	2005/08/26	1755	2/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
17 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/08/26	2005/08/30	1755	3/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
18 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/01/09	2005/08/30	1755	4/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
19 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/01/09	2005/09/09	1755	5/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
20 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/05/09	2005/09/06	1755	6/6	N/A	346	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
21 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/10/28	2005/11/25	1723	1/4	N/A	324	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A		
22 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/01/12	2004/10/15	1723	2/4	N/A	345	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A		
23 72	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/10/03	2005/10/07	1723	3/4	N/A	349	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A		
24 7:	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/04/09	2006/12/07	1723	4/4	N/A	247	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A		
25 72	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/01/08	2005/12/12	1613	1/5	N/A	286	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
26 72	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2006/02/12	2006/04/15	1613	2/5	N/A	249	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
<b>-</b>	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI INSTITUCIONAL PAI	2006/02/10	2006/03/12	1613	3/5	N/A	186	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
28 72	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/02/25	2006/05/07	1613	4/5	N/A	251	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
29 72	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2006/03/04	2006/05/07	1613	5/5	N/A	182	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A		
	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/01/30	2005/06/28	1592	1/6	N/A	168	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	1	
	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/01/01	2007/01/23	1592	2/6	N/A	138	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	1	
	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/02/02	2007/01/26	1592	3/6	N/A	166	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	†	
<b></b>	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/01/01	2006/03/30	1592	4/6	N/A	154	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	+	
	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2006/01/01	2007/03/30	1592	5/6	N/A	174	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	+	

25	700.54	700.54.0	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	0007/04/00	0007/04/00	4500	0/0	N/A	070	DADEL	DATA	N/A	Atrodon Institutional	N/A	1	
35	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2007/01/29	2007/01/29	1592	6/6	N/A	279	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A		
36	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/06/01	2004/09/01	1612	1	N/A	255	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
37	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/08/01	2004/09/01	1612	2	N/A	265	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
38	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI	2004/06/01	2004/09/01	1612	3	N/A	225	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
39	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2005/01/01	2005/05/01	1612	4	N/A	224	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
40	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002	2002	1703	1	N/A	233	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
41	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002	2002	1703	2	N/A	212	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
42	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002	2002	1703	3	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
43	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002	2002	1703	4	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
44	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/03/15	2004/02/24	1725	1	N/A	379	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
45	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/02/24	2004/06/16	1725	2	N/A	407	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
46	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/04/15	2004/04/23	1725	3	N/A	400	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
47	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/12/11	2005/06/11	1725	4	N/A	397	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
48	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2004/03/25	2004/07/15	1662	1	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
49	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI INSTITUCIONAL PAI	2003/06/03	2004/09/30	1662	2	N/A	358	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
50	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI INSTITUCIONAL PAI	2005/07/21	2004/08/10	1662	3	N/A	339	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
51	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/01/11	2006/07/06	1662	4	N/A	240	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
52	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/07/29	2003/07/29	1654	1	N/A	352	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
53	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/05/21	2003/05/21	1654	2	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
54	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/05/28	2003/05/28	1654	3	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
55	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/06/06	2003/06/26	1654	4	N/A	118	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
56	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/08/09	2003/09/09	1624	1	N/A	216	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
57	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/08/09	2003/09/09	1624	2	N/A	191	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
58	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/06/20	2004/10/21	1624	3	N/A	187	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
59	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/11/19	2003/12/30	1624	4	N/A	257	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
60	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/02/16	2004/02/16	1624	5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
61	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2003/02/01	2004/11/01	1630	1	N/A	283	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
62	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/02/04	2004/09/01	1630	2	N/A	245	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
63	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/01/01	2005/07/01	1630	3	N/A	248	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
64	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/02/01	2006/10/01	1630	4	N/A	253	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
65	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2004/05/26	2004/07/08	1628	1	N/A	189	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
66	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/05/03	2006/05/16	1628	2	N/A	201	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
67	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/06/01	2006/06/30	1628	3	N/A	247	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
68	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/05/06	2006/06/06	1628	4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
69	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2007/11/28	2007/12/07	1628	5	N/A	140	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
70	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/08/15	2007/12/07	1757	1	N/A	237	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
70	720-54		INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/08/15	2002/09/26	1757	2	N/A N/A	103	PAPEL		N/A N/A	PAI			
71	720-54	720-54.3 720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/09/02	2003/08/28	1757	3	N/A N/A	203	PAPEL	BAJA BAJA	N/A N/A	PAI	N/A N/A		
73			INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/09/12	2002/09/27	1757	4	N/A N/A	203	PAPEL	-	N/A N/A	PAI	N/A N/A		
	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION					-			BAJA			·		
74	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/09/19	2002/09/26	1757	5	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
75	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/10/10	2002/10/30	1757	6	N/A	199	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
76	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/06/04	2022/06/22	1693	1	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	1	
77	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2006/02/10	2006/06/16	1693	2	N/A	198	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A		
78	720-54	720-54.3	INSTITUCIONAL PAI	2006/01/26	2006/12/28	1693	3	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	l	

	1	1	PROCESSIA CONTRACTOR OF ATTENDED		1									T	
79	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2006/04/24	2006/06/28	1693	4	N/A	214	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
80	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2006/01/04	2006/01/24	1693	5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
81	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2004/01/19	2004/06/24	353	1	N/A	136	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
82	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2004/02/16	2004/10/19	353	2	N/A	208	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
83	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2004/03/31	2004/12/20	353	3	N/A	156	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
84	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2004/01/27	2004/12/23	353	4	N/A	173	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
85	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002/07/10	2005/04/18	1661	1	N/A	332	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
86	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2001/12/12	2002/05/30	1661	2	N/A	332	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
87	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/07/02	2005/04/20	1661	3	N/A	236	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
88	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2005/04/05	2005/08/01	1661	4	N/A	350	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
89	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION	2002/02/22	2002/05/24	1717	1	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
90	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002/03/22	2002/05/02	1717	2	N/A	170	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
91	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002/06/17	2002/05/01	1717	3	N/A	274	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
92	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2002/01/30	2002/05/09	1717	4	N/A	206	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
93	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/03/27	2003/04/24	1717	5	N/A	189	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
94	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/01/10	2003/04/29	1665	1	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
95	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/03/14	2003/06/03	1665	2	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
96	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/04/03	2003/05/30	1665	3	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
97	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/03/04	2003/10/10	1665	4	N/A	270	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
98	720-54	720-54.3	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCION INSTITUCIONAL PAI	2003/09/27	2003/08/19	1665	5	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	PAI	N/A	
99	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2006/09/07	2006/09/18	1704	1/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
100	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2006/09/19	2006/09/20	1704	2/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
101	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2006/09/18	2006/09/19	1704	3/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
102	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES	2006/09/18	2006/09/19	1704	4/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
103	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES	2006/09/22	2006/09/26	1704	5/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
104	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2006/09/26	2006/09/27	1704	6/6	N/A	250	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
105	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2003/08/19	2004/11/16	1776	1/4	N/A	446	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Tamizaje	N/A	
106	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2004/04/01	2004/04/04	1776	2/4	N/A	504	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
107	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2005/04/12	2005/04/27	1776	3/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Registro de Salud	N/A	
108	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2004/04/01	2005/12/20	1776	4/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
109	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2004/12/31	2005/12/31	1726	1/4	N/A	449	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	
110	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2005/10/25	2005/11/25	1726	2/4	N/A	294	PAPEL	BAJA	N/A	Informes	N/A	
111	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2005/10/25	2005/11/25	1726	3/4	N/A	332	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	
112	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2005/10/14	2005/12/10	1726	4/4	N/A	227	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	
113	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2003/09/08	2003/09/16	1777	1/4	N/A	400	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	
114	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2003	2003	1777	2/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	
115	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2003/10/22	2003/10/31	1777	3/4	N/A	206	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	
116	720-54	720-54.10	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2003/10/22	2003/10/22	1777	4/4	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A	Atencion Institucional	N/A	



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 1 de 34

No. 1 DEL AÑO 2025

### ACTA REUNION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

En Bucaramanga, siendo las 8:30 am del día 28 de enero de 2025, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, en calidad de Secretaria de Planeación, se reunieron: Neyla Soleidy Parra Suarez, Delegada del Alcalde, Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación, Gildardo Rayo Rincón, Secretario del Interior, Paola Andrea Mateus Pachón, Secretaria Jurídica ; Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Ana María Vargas Sepúlveda, Secretaria Administrativa; Claudia Mercedes Amaya Ayala, Secretaria de Salud y Ambiente; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; María del Rosario Torres Vargas, Secretaria de Infraestructura; Azeneth Cárdenas Valencia, Jefe UTSE José Guillermo Carlos Manosalva, Director DADEP; Jairo Jaime Yáñez, Jefe Oficina de Valorización; Sergio Andrés Galíndez Riveros, Jefe OCID; Wilson Andrés Diaz Hernández, Jefe del Área de Prensa y Comunicaciones; Julián Andrés Díaz Zambrano, Jefe OFAI; Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor Oficina TIC; John Albert Contreras Bertel, Asesor de Transparencia y Claudia Orellana Hernández, Jefe Control Interno de Gestion (Invitada con voz / sin voto). con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente orden del día:

- 1. Llamado a lista y verificación del Quórum
- 2. Aprobación orden del día
- Aprobación orden del día
   Presentación alcalde o su delegado
   Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024)
- 5. Presentación y aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos.
- 6. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025
- 7. Presentación y aprobación Plan de Racionalización de Trámites 2025
- 8. Presentación y appobación Plan Institucional de Archivos PINAR 2025.
- 9. Presentación y aprobación Eliminación Documental del Archivo Central
- 10. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano
- 11 Presentación y aprobación Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos 🕬 Humanos.
- 12. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación
- 13. Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos
- 14. Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.
- 16. Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información PESI
- 17. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -
- 18. Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- 19. Proposiciones y varios



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 2 de 34

### **DESARROLLO ORDEN DEL DÍA**

### 1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Siguiendo con el orden el día, Erika Roció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, procede con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

		727/EVA
NOMBRE		THE CARGOTTICITY OF
Neyla Soleidy Parra Suarez		Delegada del alcalde
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo		Secretaria de Planeación
Gildardo Rayo Rincón		Secretario de Interior
Ana María Vargas Sepúlveda		Secretaria Administrativa
Claudia Mercedes Amaya Ayala		Secretaria de Salud y Ambiente 🥻 🐬
Paola Andrea Mateus Pachón	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Secretaria Jurídica
Maria del Rosario Torres Vargas	:	Secretaria de Infraestructura
Martha Cecilia Guarín Lizcano		Secretaria de Educación
Iván Dario Torres Alfonso		Secretario de Desarrollo Social
Azeneth Cárdenas Valencia		Jefe UTSP
Jaime Andrés Otero Mantilla		Asesor Oficina TIC
José Guillermo Carlos Manosalva		Director DADEP
Jairo Jaime Yáñez		Jefe Oficina de Valorización
Sergio Andrés Galíndez Riveros	A	Jefe OCID
Julián Andrés Diaz Zambrano		Jefe OFAI
Wilson Andrés Diaz Hemández		Asesor de Prensa y Comunicaciones
John Albert Contreras Bertel	(Appendix )	Asesor de Transparencia
Claudia Orellana Hernández		Jefe de Control Interno de Gestión

Se relaciona a continuación lista de invitados:

42"	at little free.	
B REPRESENDATE SERVICE	APART TATEOURS	A PART MENTIDAD AND SERVICE
Erika Rocío Rueda León	Coordinadora GDE	Secretaría de Planeación
Sandra Yanneth Holggin Martinez	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo Leon	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Nota: Los demás invitados se encuent	ran en el listado de la asister	ncia anexos al acta.

Una vez, finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, para continuar con la reunión.

### 2. Aprobación del orden del día.

Continúa Erika Roció Rueda León, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 15 votos.

### 3. Presentación delegada del alcalde

Erika Roció Rueda León, otorga la palabra a la doctora Neyla Soleidy Parra Suarez, delegada del Señor alcalde, quien saluda a todos los secretarios, jefes de oficina y equipos de trabajo. Seguidamente, expresa lo siguiente:



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 3 de 34

Iniciamos el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga (MIPG). Este comité será clave para mejorar el desarrollo y la eficiencia de nuestras políticas y proyectos institucionales.

Como órgano encargado de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Comité cumple con las funciones establecidas en el Decreto 0175 del 27 de octubre de 2022. Nuestro propósito es unir esfuerzos para guiar, coordinar y ejecutar las estrategias necesarias para la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo MIPG, a través del Plan de Acción Institucional correspondiente al periodo vigente.

Hoy, el Comité tiene la tarea de revisar y aprobar los planes que, de acuerdo con las normas y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), orientan la gestión de nuestra entidad. Estos planes presentados por la Secretaría de Planeación, la Secretaría Administrativa y la Secretaría de TIC, deberán ser publicados en la página institucional antes del 31 de enero de 2025, tal como lo establece la ley

Quiero aprovechar para hacer un llamado al equipo de gobierno, encargado de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo MIPG en la Alcaldía de Bucaramanga, a aunar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Agradezco el compromiso para cumplir con las normas y asegurar el éxito en la ejecución de los planes institucionales.

### 4. Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024).

Continuando con el orden del día, Erika Reció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, presenta el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública — PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024). En su intervención, señala que el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) es un programa de cumplimiento, una metodología mediante la cual una entidad define acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad. Además, permite identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad que pueden presentarse durante el desarrollo de su misión.

Erika Rocío continua explicando quiénes deben implementar los Programas de Transparencia y Ética Rública; según lo establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Según esta normativa, "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, sin importar su régimen de contratación, debe implementar Programas de Transparencia y Ética Pública". Destaca que esta obligación aplica a todas las entidades estatales o públicas, incluyendo las creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, así como las autorizadas por estas, que tengan participación pública y ejerzan funciones administrativas, comerciales o industriales.

Etika Rocío Rueda León también explica la estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Bucaramanga, diseñado con una metodología clara y bien organizada, que asegura la efectividad de las acciones que lo integran. Este programa tiene dos componentes principales: Uno transversal y otro programático. Las acciones del componente programático son estratégicas, ya que están enfocadas en lograr los objetivos del programa de manera eficiente, apoyando de forma significativa la lucha contra la corrupción y promoviendo la ética pública.

Componente Transversal: Este componente recopila las acciones necesarias para incorporar el Programa de Transparencia y Ética Pública en la cultura institucional. Las acciones son clave en los procesos de liderazgo, apoyo, planificación, evaluación y mejora, lo que permite que el componente programático opere de manera efectiva. Se establece que estas acciones deben ser comprendidas completamente por quienes las desarrollen,



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 4 de 34

asegurando un pleno conocimiento de la estructura y funcionamiento de la entidad. El componente transversal incluye un total de nueve (9) acciones:

- 1. Declaración de compromiso con el programa de transparencia y ética pública.
- 2. Objetivo.
- 3. Alcance.
- 4. Planeación.:
- 5. Monitoreo, administración y supervisión.
- 6 Reportes
- 7. Formación.
- 8. Comunicación.
- 🔠 9. Auditoria y mejora.

Componente Programático: Las acciones del componente programático están definidas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Estas acciones son fundamentales dentro del PTEP y deben ejecutarse de manera articulada, sistémica y sistemática. Este componente también se denomina. Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción. La Estrategia Institucional está asociada con el proceso de operación, y contempla diez (10) acciones estratégicas que se agrupan en cuatro temáticas:

- 1. Gestión del riesgo.
- 2. Redes y articulación.
- 3. Cultura de la legalidad y estado abierto.
- 4. Iniciativas adicionales.

Erika Rocío Rueda León, infroma que el Componente Programático del PTEP 2025 se formuló de acuerdo con el cronograma establecido con las dependencias de la administración central. El Plan de Transición fue diseñado con cuatro temáticas y diez acciones estratégicas, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, como se muestra a continuación:

	or an electric of excelling the material and its			
Ternética	Acción estratégica		No. Actividades	Responsables
	1. Riesgos para la integridad pública		10	
•	2. Canales de denuncia	W. 6	44	
	3. Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del			<b>-</b>
1.GESTIÓN DEL RIESGO	Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Arma	as	2	Todas la dependencies
	de Destrucción Mesiva LAFT/FPADM	1		
	4 Debida diligencia	<b>的新数</b>	9 / 7	
	5. Redes internas		3	Control Interno de Gestión, Secretaria Jurídica (Asesor de
2. REDES Y ARTICULACIÓN	6. Redes externas		9 <b>3</b> ,	Transparencia), Secretaría de Planeación y Área de Prensa Comunicaciones
. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y	7. Acceso a la información pública y transparencia.	.2	20	
	8. Participación ciudadana y rendición de cuentas 🐭	AND DE	32. 11	Todas la dependencias
ESTADO ABIERTO	9. Integridad en el servicio público		11	
4: INICIATIVAS ADICIONALES	10. Estrategia Racionalización de tramites	degar k	3) (1 <b>4</b> ) (2)	Todas la dépendencias
The said of the sa			77.	

### Actividades PTEP 2025:

- Actualización del Plan de Transición del PTEP 2025, conforme a los ajustes solicitados a través de la Circular No. 7 del 20 de enero de 2025, enviada a secretarios y jefes de oficina
- Revisión de los Mapas de Riesgos de Corrupción solicitada en diciembre de 2024 para ajustes MRC 2025 Secretaría Jurídica, y en enero de 2025, por la OCID.
- Elaboración del Componente Transversal.
- Consolidación del DOCUMENTO PRELIMINAR PTEP 2025 (Versión para Consulta Ciudadanía), publicado en la página web institucional, en la sección de noticias.



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 5 de 34

 Presentación para aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (24 de enero) y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG (28 de enero).

 Publicación del Plan en la página web institucional, prevista para el 31 de enero de 2025, una vez aprobado en los comités.

Erika Rocio menciona que el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024) fue enviado previamente a este comité para que cada secretario y jefe de oficina lo revisara y validara. Luego, pregunta si algún miembro del comité tiene alguna recomendación al respecto. Erika Rocio, informa que no no hubo ninguna intervención o comentario adicional. Seguidamente somete a votación la aprobación del Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024), el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos por parte de los integrantes del Comité

### 5. Presentación y aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos.

Siguiendo con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, presenta los Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos. Explica que en diciembre de 2024 se compartieron a todas las Secretarias y Oficinas, y que aquellas que solicitaron modificaciones, como la Secretaria Jurídica en diciembre y la Oficina de Control Interno Disciplinario en enero, fueron realizadas las modificaciones.

Por otra parte, menciona que la Alcaldía de Bucaramanga, a través del Programa de Transparencia y Ética Pública, implementará mecanismos eficaces para gestionar los riesgos asociados a la integridad, como los conflictos de intereses, el soborno, la corrupción y el fraude. Este programa contará con un instrumento diseñado específicamente para abordar estos riesgos, que contempla procesos de identificación, evaluación, control, monitoreo y seguimiento adecuados. Sin embargo, aclara que estamos a la espera de los lineamientos que la Secretaría de Transparencia y el DAFP emitan para su formulación.

Erika Rueda agrega que, aunque aun se esperan los lineamientos, es necesario seguir adelante con la aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción, ya que así lo exige la ley. Una vez se reciban los lineamientos, se realizarán mesas de trabajo para ajustarlos, la Secretaría de Planeación proporcionará el acompañamiento técnico necesario. Además, aclara que el Mapa de Riesgos de Corrupción podrá ser modificado si alguna dependencia identifica nuevos riesgos. Finalmente, les recuerda que el Mapa de Riesgos de Corrupción 2025 fue enviado con anterioridad a los correos de cada uno de los miembros del comité.

La Dra. Claudia Orellana, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión, solicita aclaración sobre la periodicidad del seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción en la vigencia 2025. Se venta haciendo cuatrimestral en la vigencia anterior, atendiendo la Política de Gestión de Riesgo vigente, pero teniendo en cuenta que el PAAC fue reemplazado por el PTEP y el seguimiento a este programa está contemplado semestralmente, se solicita definir la periodicidad de los mapas de riesgo de corrupción, a lo que la Ing. Erika Rueda, responde que el seguimiento se realizará de forma semestral.

Concluida la intervención de Erika Rueda, se somete a votación la aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción 2025, el cual fue aprobado con diecisiete (17) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

### Presentación y aprobación Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, presenta el Plan Estratégico de Participación Ciudadana y

P



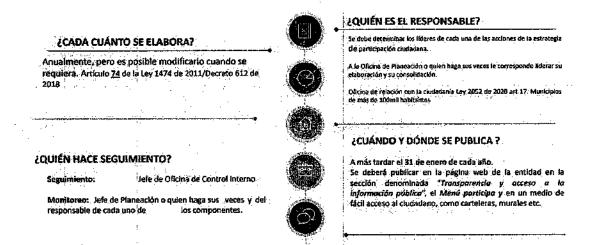
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

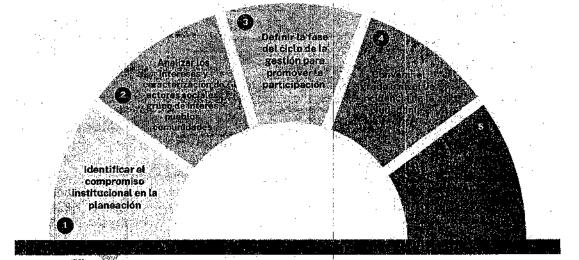
Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 6 de 34

Rendición de Cuentas 2025, mencionando los lineamientos correspondientes, los cuales se presentan a continuación:



A continuación, indica las pautas de formulación detallando el proceso a seguir:



Erika Rueda menciona que, durante los meses de noviembre y diciembre de 2024, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) brindó asesorías sobre los nuevos lineamientos de participación ciudadana y rendición de cuentas, proporcionando las bases para la formulación, ejecución y evaluación de la Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de Cuentas 2025, alineada con las prácticas nacionales.

Con base en estos lineamientos, la Secretaría de Planeación actualizó el formato de la estrategia en el SIGC y emitió la Circular No. 110 del 4 de diciembre de 2024, convocando a líderes y enlaces de las dependencias a participar en mesas de trabajo para la formulación preliminar del Plan Estratégico de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Rendición de Cuentas 2025.

En total, se realizaron 15 mesas de trabajo, en las cuales se definieron 49 actividades participativas para incluir en la estrategia, distribuidas de la siguiente manera:



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 7 de 34

CAUDING WARDENEADEAINDEANGAAA	III ACIMIDADES PARALORAITA
Secretaria de Desarrollo Social	11
Secretaría de Planeación	.10
Secretaria del Interior	7
Secretaría Infraestructura	4
Secretaría Administrativa	3
Secretaría de Salud y Ambiente	2
Secretaría de Educación	2
Secretaría de Hacienda	2
DADEP	2
Secretaría Jurídica	1
Oficina de Valorización	1
Prensa y Comunicaciones	1
OCID	1
OATIC	1
UTSP	1
TODAL STATE	THE PERSON NAMED IN COLUMN TO A STREET OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TO

Manifiesta Erika Rocio que, este ejercicio participativo permitio identificar y priorizar las acciones necesarias para garantizar una mayor inclusión y efectividad en los procesos de gestión pública y rendición de cuentas durante 2025. La estrategia resultante buscará fortalecer la transparencia y fomentar la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones municipales.

Asimismo, durante el mes de enero, se realizó la publicación del documento preliminar para consulta ciudadana en la página web, con el fin de que la ciudadanía revisara el documento y emitiera sugerencias y/o observaciones al respecto.

Concluida la intervención, Erika Rueda, somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025, el cual fue aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

### 7. Presentación y aprobación Plan de racionalización de Trámites 2025

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a Benjamín Rueda Acevedo, Coordinador de Estratificación, quien tiene a su cargo la presentación del Plan de Racionalización de Trámites 2025

En su intervención, Benjamín Rueda menciona que se racionalizarán cuatro procesos nuevos

- Curso de manipulación higiénica de alimentos.
- Apertura de los centros de estética y similares.
- Cambio de sede de un establecimiento educativo.
- ✓ Clausura de un establecimiento educativo.

Asimismo, se realizarán mejoras en cuatro procesos ya racionalizados:

- ✓ Licencia de intervención del espacio público.
- Entrega de mercados para el adulto mayor.
- Registro de la publicidad exterior visual.
- Impuesto a la publicidad exterior visual.

Posteriormente, explica cada uno de los procesos detallados en el cuadro a continuación.

H



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 8 de 34

	A parts	marredioeros	A 19 <b>10</b> (15 ) (2) - (3) (11 ) (12 )	"die nezzoji	PEN DEFICICOUP
Tipo	Número	Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Responsable
Modele (mico-Hijo	28007	Cuta de manipulación higientes de alimentos	Normaka N	Estimación del Estarele	Secretaria de Salud y Secretaria de Planeación
Modelo artico Hyo		Apenura de los centros de entédica y Frysjinillens	Normath e	Eliminación det es transe i	Secretaria de Salud y Secretario do Planesción
Modeto unico-Higo	11028	Licencia de intervención del espacio público	<b>Tecnológ</b> ica	Optimización del aplicative por automatización o digitalización (Decreto 098 de 2022)	Secretaria de Planeacon POATIC
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	46746	Entregar mercados adulto mayor	Teonológica	Residuação y/o enviorde documentos por medios electrónics	Secretaria de Desarrollo Social - OATIC
Modelo único-Hijo	14856	Registro de la publicidad exterior visual	**************************************	Optimización del aplicativo de cara al oludadano	Secretario de Interior - OATIC
M <i>o</i> đejo único <del>f lij</del> o	20172	Impuesto a la publicidad visual exterior	Tecnológica	Optimización del aplicativo de cara al cludadano	Зестителіа <b>de H</b> acienda - <b>ОАТІ</b> С
Princita Unico Hijo	]96 <b>86</b>	Cambo de sade de un establecimiento educativo	Admiristrativa	Eliminación de documentos	Sacretaria da Educación - Secretaria de Planaución
Modelo (mico-Fiso	19839	Clausura de un establecimiento educativo	Administrativa	Enmission(de doumintes	Secretaria de Educación - Secretaria Ge Planeación

Finalizada la intervención de Benjamín Rueda, Erika Rocio toma la palabra y somete a votación la aprobación del Plan de Racionalización de Trámites 2025, el cual es aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

### 8. Presentación y aprobación Plan Institucional de Archivos -- PINAR 2025.

Erika Rueda otorga la palabra a Ana María Vargas Sepúlveda, secretaria Administrativa, quien informa que Yuri Perilla Sierra es la encargada de explicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Yuri Perilla Sierra Sierra, menciona que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Su implementación



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 9 de 34

es institucional y su formulación y seguimiento están a cargo del Área de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Administrativa

Por otra parte, menciona los Proyectos asociados al PINAR vigencia 2025, como se muestra a continuación:

NUM	PROYECTO
1	Fortalecimiento del proceso de gestión documental:
2	Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivos almacenados en el Archivo Central.
3	Inventarios documentales de los archivos de gestión y centrale
4	Transferencias Documentales Primarias.
5	Aplicación de las Disposiciones finales de las Tablas de Retención pocumental - IRD
6	Implementación de las Tablas de Valeración Documental – TVD 👙 🔠
7	Implementacion del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
8	Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones en temas le relacionados a la gestión documental.

Continúa presentando los proyectos asociados al PINAR para la vigencia 2025, destacando aquellos relacionados con el Archivo Central y mencionando a los responsables de cada uno:

1.00
Segun quien produzca la información: Fodas las secretarias y oficinas (Archivos de Gestión) Secretaria Administrativa (Archivo Central)
*Revision y seguimiento entre el Area de Gestión
Documental y Control Interno de Gestión Todas las secretarias y oficinas (Archivos de Gestión).
Todas las Secretarias y officinas (archivos de gestión) Secretaria Administrativa (Archivo Central) &

Detalles de los proyectos:

Proyecto 3. Inventario Documental de Archivo de Gestión: La actividad a entregar es la elaboración de inventarios de archivo de gestión, priorizando las vigencias más antiguas. El seguimiento será trimestral y el entregable consiste en el 100% de los inventarios del archivo bajo custodia de cada Secretaría u oficina. Fecha final: diciembre de 2025.

Proyecto 4. Transferencias Documentales Primarias: La actividad a realizar es el cumplimiento del cronograma de transferencia documental y la aplicación del Procedimiento para la Transferencia de Documentos (Código: P-GDO-8600-170-002). El seguimiento y la entrega están establecidos en la Circular correspondiente, y el entregable será el Acta de recepción de transferencia documental y la finalización de la transferencia.

Además, comparte los avances de las entregas realizadas entre 2020 y 2024.

H



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 10 de 34

	Section 1988 Annual Property of the Control of the	A STANCE OF THE		IEALES
1 20	2000	595	148,7	<b>5</b> /4   1984
2 2 20	To the second	1638 - 1	384,5	
3 26	22	217 <del>4</del>	<b>54</b> 3,5	
20	29	3676 Juli	893.2	5
5 20	2462	1268	317.	

Proyecto 5. Aplicación de las Disposiciones Finales de las Tablas de Retención Documental (TRD): Su objetivo es garantizar que el Archivo Central de la Alcaldia de Bucaramanga aplique correctamente las Tablas de Retención Documental (TRD) para descongestionar los depósitos de archivo. El entregable es un Informe de implementación de las TRD, que incluirá procesos de eliminación y selección documental.

Proyecto 7. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC): La actividad principal es la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con un seguimiento trimestral. El entregable consiste en el diligenciamiento y envío del formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo (Código: F-GDO-8600-238,37-027).

Continua su intervención, Yuri Katherine Sierra con la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico 2023 - 2026, que incluye las siguientes acciones:

- Elaboración de los inventarios documentales (Formato Unico de Inventario Documental
- Aplicación de procesos y procedimientos en la Unidad de Correspondencia:
- Organización de Archivos de Gestión Numeración y descripción de Actos Administrativos
- Organización de Historias Laborales.
- Intervención de Fondos Documentales Acumulados mediante Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Seguidamente, Erika Rueda Secretaría de Planeación, sornete a votación la aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es aprobado por los integrantes del Comité con quince (15) votos a favor.

### 9. Presentación y aprobación Eliminación Documental del Archivo Central

Continuando con el orden del día, Erika Rueda le otorga la palabra a Yuri Perilla Sierra, quien expilica la Eliminación Documental del Archivo Central.

Yuri Rerilla informa que el Área de Gestión Documental está comprometida con el mejoramiento continuo de sus procesos y, en consecuencia, presenta para aprobación la eliminación documental de documentos del Archivo Central. Esto incluye los inventarios que han cumplido el tiempo en consulta ciudadana, disponible en el siguiente enlace: https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivocentral-consulta-ciudadana/)

Por otra parte, indica, que el área de Gestión Documental, una vez comprobado el cumplimiento del Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central (Código: P-GDO-8600-170-00), presenta para aprobación los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente, como se muestra a continuación en las siguientes imágenes:



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 11 de 34

### Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central – Consulta Ciudadana

Mostrar 10 → registros	n wasawa wakasa katalana				Buscar,	Despessor
igeryja Tiuvo sii os Tiuvo e	Mes de	Fecha de Selicio de la	Fecha de 1016 glerre de la	SpDescripción	e i	COMPANIADOS =
	Company of the Compan	consults ? pública	publica 		A cocumento	i. Par
Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación (TRD 2004)	Septembre	Septiembro 26 de 2024	Olciembre 26 de 2024	Inventario de eliminación, documenta correspondiarte a la serie de TRD 2004 Derectios de Petición. Fechas extremas: 2001- 2008	dacumento	Opinal
inventato de cilminación documental Secretaria de Desarrolo Social (TRO 2009)	Septembre	Septienture 26 da 2024	Dictembre 26 de 2024	Inventario de eliminaciós documentel correspondiente a la serte de TRO 2004 Communicaciones, Fechas extremas 2009-2009	Ver dosemento	Ophigi
Inventado de eliminación documental Secretaria de Educación (TRD 2004)	Septimore	Septiembre 28 de 2024	Dictembre 26 de 2024	Inventario de eliminación documentar correspondiente a las aertes de TRO 2004 Circulente, Consecutivo de Correspondiente a Consecutivo de Correspondiente Despachada, Cumplimento de Acciones de Tutela y Derechos de Princido, Fechas extremes: 2003-2005.	yer cocuments	Operar
indra yan darena angiririn	or on a medical long and an experience of	enechalis no sastu	d i Selimendige <del>d</del> e general ger		antian present	ertak salah si orong pilang dil
inventario de eliminación documental Secretaria de Hacianda (TRD 2004)	Septembre	Septiemore 25 de 2024	S Oldembye 26 de 2024	inventario de estrutación documental correspondiente a la sete de TRO 2004 Comprobates Contables Pochas sorienas: 2001- 2006	Ver documento	Colnai
Inventario de, eliminación documental Secretarità de Infraestructura (TRD 2004).	Septembre	Septembre 26 de 2024	Oldembre 26 de 2024	Inventato de eliminación documental correspondiente a las series e TRD 2004 Actas. Consecutivo de Correspondiente a las Despaciação Despachada Cosercinos de Padadon, indicadores de Cestión e Informes. Fecinas correinas: 2001-2006.	Mar documento	Opinar
Inventario de aliminación documental Secretaria de Salud (TRD 2004)	Séptemble	Septiembre 25 de 2024	Diclembre 26 de 2024	inventario de etiminación documental correspondiente a sel aseries de TRD 2004 Consecutivo de Correspondentes Despachada Cumplimiento de Acciones de Tueta, Derechos de Pelicios	Yep ; documento	Oplisař
			¥6.4 × c	Planes y Programas, Fechas ***/ extremas: 2001-2008;		

Finalmente, concluye indicando que se presentan seis (06) inventarios documentales para eliminación, los cuales sen aptos para concluir el Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004).

Concluida la intervención de Yuri Perilla, se somete a votación la aprobación el Eliminación Documental del Archivo Central, el cual fue aprobado con trece (13) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

### 10. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano

Erika Rueda cede la palabra a Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien presenta a Ederit Orozco Sandoval encargada de explicar el Plan Estratégico de Talento Humano.

Ederit Orozco Sandoval expone que el Plan Estratégico de Talento Humano engloba diversos planes en los que se ejecutan acciones claves, tales como el Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Capacitación y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, socializa la información sobre los trabajadores vinculados, detallando su situación actual.

P



Código: F-DPM-1210-238,37-050

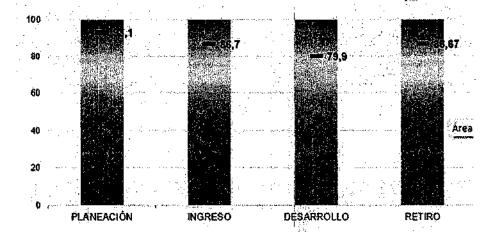
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

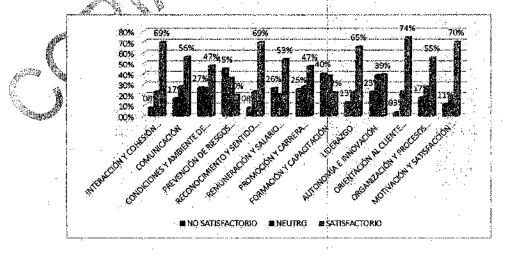
Página 12 de 34

Técnico Asistencial	7	106	10	123
lecnico	ı °	1 00		, 50
	8 .	50	n	58
Profesional	25	151	0	176
Asesor	21	2	0	23
Directivo	25	0	0	25
	Ayd Halif Nationalian			

Continúa, presentando los resultados obtenidos en la aplicación de la matriz de gestión estratégica de Talento Humano. Según estos resultados, se debe dar prioridad a tres áreas estratégicas: Desarrollo, Ingreso y Retiro.



De igual forma, Ederit Orozco presenta los resultados del Clima Organizacional correspondientes a la vigencia 2024, destacando un incremento de 1,7 puntos porcentuales en la medición de favorabilidad, en comparación con la medición del 2023.





Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 13 de 34

FACTOR DE ANÁLISIS	NO SATISFACTORIO	NEUTRO	SATISFACTORIO
INTERACCIÓN Y COHESIÓN SOCIAL	7,8%	1#23.0% Sk	F - 2.69,3% •v.≤
COMUNICACIÓN	16,5%	27,8%	55.7%
CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO	26,6%	× 26,2%	47,2%
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	44.8%	35,6%	19,5%
∴ /RECONOCIMIENTO Y SENTIDO DE PERTENENCIA	7,8%	23.0%	69,3%
REMUNERACIÓN Y SALARIO JUSTO	26,2%	20,3%	53,4%
PROMOCIÓN Y CARRERA PROFESIONAL	25.1%	28.1%	#### 46.8%
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	40,1%	37,9%	22,0%
LIDERAZGO	12.9%	21.9%	65,2%
AUTONOMÍA E INNOVACIÓN	22,7%	38,4%	38,9%
ORIENTACIÓN AL CLIENTE (externo e	3, <b>4%</b> j	23,0 <b>%</b> 14,	73.6%
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE APOYO	17,2%	27,8%	55,0%
MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN LABORAL	F11,2%	19,1%	69.7%
% PERCEPCIÓN CLIMA LABORAL	20,2%	27,1%	52,7%

Por otra parte, detalla las estrategias que se desarrollarán durante la vigencia 2025, las cuales incluyen:

- ✓ Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de Integridad
- ✓ Evaluación de Desempeño Laboral
- ✓ Flexibilidad Laboral
- ✓ Política de Desconexión Laboral
- ✓ Uso y Monitoreo SIGEP II

Seguidamente Ederit continua, con la presentación del Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano como se muestra a continuación:

<b></b>	PLAN	DE ACCION DEL PLA	IN ESTRATEGICO DE TALENTO	HUMANO	•	Código: F-MC-1000-238,37-220 Versión: 0.0 Fecha aprobación: Marzo 29 de 2023 Págins 2 de 2
Wortel						
all Mro	Object Fine install	ognetalitete		(14.00 (10.01)	35,100	
		Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano aprobado.	Actualizar y presentar al comité institucional el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	1/01/2025	30/01/2025	Profesionales de TH y Subsecretario Administrativo de TH
T			Construir el Plan institucional de Capacitación a partir de las necesidades identificadas	1/01/2025	30/01/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
a G I	Planificar el desarrollo estratégico de las	Capacitación aprobado	Presentar para aprobación del Comité institucional de MIPG el PIC	15/01/2025	30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH
8 6	actividades que permitan optimizar la		Socializar el PIC con la Comisión de Personal, Organizaciones Sindicales y servidores públicos.	15/02/2025	30/03/2025	Subsecretario Administrativo de TH
s n t t	gastión del talento humano para cada	Plan institucional de Capacitación ejecutado y		15/02/2025	30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
ίο ά	una de las etapas laborales de los servidores de la Alcaldía de	evaluado	Evaluar las actividades ejeculadas en el PIC y el nivel de satisfacción de los asistentes a estas actividades		30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
n	Bucaramanga, a partir	Plan de Bienestar a Incentivos	Construir et Plan de Bienester e Incentivos a partir de las necesidades identificadas	1/01/2025	30/01/2025	Subsecreterio Administrativo de TH
d u	acciones de la dimensión de Talanto Humano, establecidas	exiones de la aprobado Presentar para aprobación del Comit institucional de MIPO el Plan de Bienestar	15/01/2025	30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH	
e m I a n	en et Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG.		Socializar el Plan de Bienestar e Incentivos con la Comisión de Personal, Organizaciones Sindicales y servidores públicos	15/02/2025	30/03/2025	Subsecretario Administrativo de TH
0			Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Bienestar e incernivos	15/02/2025	30/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano
			Evaluar las actividades ejecutadas en el Flan de Bienestar y el nivel de satisfacción de los asistentes a estas actividades	30/09/2025	30/12/2025	Profesionales y contratistas del Area de Talento Humano





Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 14 de 34

<b>19</b>			N ESTRATEGICO DE TALENTO	HUMANO	ı	Código: F-MC-1000-236,37-220 Versièn: 0.0 Foetia aniebscièn: Morzo 29 de 2023 Pégine 2 de 2						
Victorial Deposits on the		The second secon										
G		ob	Adelenter le medición de climis organizaciona según homemionta definida.		30/07/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano						
9		código do Intogridad diseñada	Desarrollar actividades pare aproplación de código de integridad e integrar un sexto valor.	.170212020	20/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano						
t i		Medialón del grádo de apropiación del código de integridad	Aplicar encueste pora determinar el grado de apropiación de los valores del código de integridad a parir de le herramienta d'apuesto por Función Pública.	18/11/2028	20/12/2025	Profesionales y contratistas del área de Talento Humano						
6 n		Plan de Seguidad y Salud en el Trabalo aprobado e	Elaborer el Plan de Seguridad y Salúd en e Trabajo y presentario para firma de representante legal y demós responsables de	1/01/2025	30/01/2025	Protesional responsable del área de Seguridad y Salud en ol Trabejo						
d	Maniferroj deserroto estratégico de las	Implementado	Implementer les ectividades provietus on el plan de seguridad y sulud en el trabajo.	1/01/2025	30/12/2025	Profesional responsable del área de Seguridad y Sajud en el Trebajo						
e	actividades que permiten colimitat (a	:	Construir of Pian antial de vacantes y el plan de	1/01/2025	30/01/2025	Profesionales Espacializada del área d Talento Humana						
I	parsión del talento humano para cada uma de las elapas laborales de los sendores de la Acadala de Buessamanga, a pusir de la ejecución de seciones de la dimensión de Talento humano, establecidas en el Modelo Indepado en el Modelo Indepado	pestión del tatente humana para cada una de tas etapas laborales de los servidores de la Atoaldia da	Pian anual de vacantes y de provisión de recursos humanos	provision de recursos humanos Prosentar para aprobación del Comité institucional del MIPO Plan anual de vacantes y el plan de provision de recursos humanos		30/01/2025	Subsecretario Administrativo de TH					
T a			servidores de la Alcaldia de	servidores de la Atonidia de	servidores de la Atonidia de	servidores de la Atonidia de	servidores de la Atonidia de	servidores de la Alcaldia de	aprobado y ojecutedo.	Ejecutar la provision do los emplace del plan anual de vacantes de acuerde con los mecanismos de previsión establecidos en la ley.	1/01/2025	30/12/2025
e n t		Evaluación de Ossempeño Laboral rosilizada.	Realizar aeguintento a la custicación de desempeño de los servidores publicos de Carrera Administrativa en el aplicativo EDL-APP, (CNSC y se hará aeguinhento a los Acuerdos de destitón para los gerentes Públicos.	1/01/2025 .	30/12/2025	Profesionales y Contratistas del éres d Talente Humano/Subsecratorio Administrative de Tri.						
	de Plan seción y Gestjón-MPG,	Politica de doscenexión laboral implementada	Resilizar un plan de acción para la difusión e Implementación de la política de desponexión laboral.		30/12/2025	Profesionales y Contretistas del éreu d Talanto Humano/Stabsecretario 						
H u m		Monitorea del SIGEP ejecutado.	Resilizer seguimiento a la vinculación de servidores públicos y contralistas y la actualización de declaración de blunes y rentes en el SIGEP; registrar vinculaciones y dosvinculaciones.	6	30/12/2028	Personal Encargado del · SIGEP//Subsecratario Administrativo/Secretario Administrativ						
a n o.			Descripter los actividados que se encuentrar aprobadas en el PAAC correspondientes al área de Talente Humano.		30/12/2025	Profesionales del área de Talanto Humano/Subsecretario Administrativo d TH						

Por otra Ederit Orozco explica que el seguimiento y evaluación del PETH, se realizará a través de la Matriz de Autodiagnóstico establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para estos fines, se definen dos metas clave:

- ✓ Mantener anualmente el nivel de madurez en la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH) entre el 81% y el 100% (nivel de Consolidación) en la Herramienta de Autodiagnóstico de Talento Humano.
- de Autodiagnostico de Talento Humano.

  ✓ Aumentar en 0,5 puntos porcentuales los resultados del FURAG respecto al año anterior.

Concluida la intervención de Ederit Orozco Sandoval, se somete a votación la aprobación Plan Estratégico de Talento Humano, el cual fue aprobado con diecisiete (17) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

## 11. Presentación y aprobación Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.

Continuando con el orden del día, Ederit Orozco Sandoval presenta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos. Explica que estos dos planes se unificaron en un solo documento. A continuación, presenta un análisis detallado sobre la composición de la planta de la Alcaldía de Bucaramanga para el año 2024, el cual se expone en las siguientes tablas



Directivo	25	25	100%	0
Asesor	23	23	100%	0
Profesional	176	170	97%	6
Técnico	58	56	97%	. 2
Asistencial	123	120	98%.	3
rafalelinesist		0.00		



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 15 de 34

### Forma de Ocupación de los empleos

	72577.757	<u> </u>	and with the second	State of the state	armini ye 177	Marie Barrer	A 15 35 9 5
	al cantina	njiario ka					
371			21.15	ELA:	≑.कश्रिक्ता कर <b>४</b> के कि		1,11
	Sold:	Green,			12:100:10:	Sign Soft Con-	101.511
DIRECTIVO	24	1	0	0	J	0	0
ASESOR	21	.0	2	0	Ď	0	
PROFESIONAL	24	11	85	.37	6	17	0
TECHICO	. 8	.0	36	11	.0.	2	
ASISTENCIAL.	7.	0	31	31	:0.	- 41	10
CONTRACTOR AND ASSESSMENT			0.00				V-00 (0.00)
			2002				

Por otra parte, menciona que el Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo mostrar los puestos disponibles. En la siguiente tabla, se presenta un total de 52 vacantes.

	**************************************				The second of th
	carings.	en e	(r)		City HAVAGINER SALE REDE
··· 1· / · · ·	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	31	- 3 - 3 - 3 - 3	No provisto (2)
1	PROFESIONAL ESPEC:	222	31	1	Provisto en encargo
1	PROFESIONAL ESPEC.	222	31	- mag	Provisto en encergo
1 .	PROFESIONAL ESPEC.	222	28	71	Provisto entencargo
1.	PROFESIONAL ESPEC.	222	28	1	Provisto en encargo
1	PROFESIONAL ESPEC	222	28	1 4	Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	26	1 7 11	Provisto en encargo
1	PRÖFESIONAL UNIV.	219	25	7	'Rrovisto 1 encargo y 6 nomb.
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	7 <u>6</u>	Provisto 1 encergo y 6 nomb.
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	1 👸	Provisto con nomb, provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	1 8	No provisto
.1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	∞1>¥	Provisto con nomb. Provisional
1	PROFESIONAL UNIV.	219	25	AT 2 1	Provisto en encargo
1	INSPECTOR POLICIA URBANO 1a CAT.	233	23.4	4.4	Provisto 2 encargo y 2 nomb.
1	PROFESIONAL UNIV.	219	23ء	<b>*</b> (5.68*	Provisto en encergo
1	PROFESIONAL UNIV	219 .	23	***	Provisto en encargo
1	PROFESIONAL UNIV.	219	<b>%23</b>	Y13.	Provisto en encargo
1 1	"PROFESIONAL UNIV.	219	23 ند	8.4	Provisto en encargo
. 1	TECNICO OPERATIVO	314	24 🔻	<b>b</b> 1	Provisto en encargo
1	TECNICO OPERATIVO	314	24	*%465 1	No provisto
_1	AUX. AREA SALUD	412		1	Provisto con nomb, provisional
. 1		<b>4407</b> ₃	3/22	3	Provisto en encargo
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 🔻	¥. 407	21	: <b>6</b> . ·	Provisto con nomb, provisional
			770000		AND THE SECOND PROPERTY OF THE

Ederit Orozco también socializa las formas de provisión de los empleos, señalando los recursos que respaldan la planta de personal de la Administración Central Municipal para la vigencia fiscal de 2025 Estos recursos provienen del presupuesto aprobado mediante el Acuerdo No 036 del 4 de diciembre de 2024 y adoptado mediante el Decreto Municipal No 0420 del 6 de diciembre de 2024.

Así mismo, Ederit Orozco explica el seguimiento a la provisión de los empleos, como se detalla a continuación:

1. Ocupación de la planta =	. Número de empleos provistos.  Total de empleos aprobados en la planta de cargos.  X 100
	Número de empleos registrados  Total de empleos vacantes del sistema de Carrera X 100 Administrativa1  ad se registra en el modulo de novedades de listas de elegibles SIMO 4.0, a fata de
3. Provision Oportuna de <sup>Σ</sup>	para efectos de un nuevo concurso de méntos. numeto de días? en que se cubren las vacantes del sistema de la carrera administrativa
empleos vacantes  Escala de medición Entre	Total de empleos vacantes del sistema de C.A. en el semestre

Ψ



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 16 de 34

Concluida la intervención de Ederit Orozco Sandovai, se somete a votación la aprobación Plan anual de vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, el cual fue aprobado con diecisiete (17) votos a favor por parte de los integrantes del comité.

### 12. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación

Erika Rueda cede la palabra a Sonnia Yaneth García Benítez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan Institucional de Capacitación es el profesional Yeison Javier Mantilla Celis.

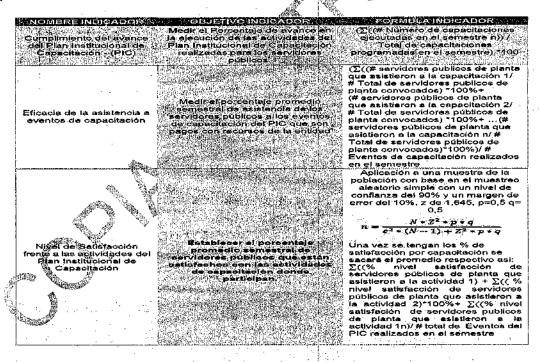
Yeison Javier Mantilla inicia la presentación explicando que el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se enfoca en tres áreas claves:

Eficacia: Ejecutar al menos el 80% de las actividades aprobadas en el cronograma anual del Plan Institucional de Capacitación.

Efectividad: Lograr un nivel de satisfacción de al menos el 80% de los servidores públicos que participen en las actividades del plan.

Pertinencia: Conseguir que al menos el 70% de los empleados públicos participen en las actividades de capacitación programadas

Continúa, presentando los indicadores del PIC, los cuales se detallan en la tabla que se presenta a continuación:



Seguidamente, Yeison Javier Mantilla expone los Ejes Temáticos Priorizados (PIC), junto con sus respectivos objetivos, como se muestra a continuación.



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 17 de 34

EJE TEMATICO	OBJETIVOS
THE MATERIAL STATE OF THE STATE	Consolidar et aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y  retroalmentación en y  gen  gen  gen  gen  gen  gen  gen  ge
	Mitigar la fuga del capital intelectual.     Construir espacios, procesos delideación, experimentación, innovación el investigación que se
Gestión del conocimiento y la lenovación	fortalezcanta atención de sus grupos de valor y la gestion del Escado  • Promover el uso de las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
4	Fomentar la cultura de la medición y et analisis de la gestión institucional y estatal  Identificar y transferir el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su
	apropiación.  • Desarrol lar procesos que construyen (ejido social, formanciudadanias vifortalecen la
Creación de valor público	democracia:     Fortalecer la confianza en la gestión pública como el corazón de la relación entre Estado γ Cludadano.
	Aumentar la eficiencia de la gestión, a través de encadenamientos para formar valóro.      Tortalecer la legitimidady la gobernanza.      Tortalecer la legitimidady la gobernanza.      Tortalecer la legitimidady la gobernanza.      Tortalecer la legitimidady la gobernanza.
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Enfocar los esfuerzos del Estado hacia mejores resultados.  Disminuir las barreiras que impiden la incorporación de semplogas digitales en los sectores.  Todas de la composición de semplogas digitales en los sectores.
	publico y privado  • Crear condiciones que estimulen la innovación digital en los sectores público y privado.
Transformación digital	Fortalecer las competencias de capital humano para los zetos de la Cuarta Révolución la industrial      Industrial
	Desarrollar las condiciones que promuevan el avance de la inteligencia artificial.     Construir estrategias unificadas para asuntos clayes de la Cuarta Revolución Industrial y la.
Probidad y ética de lo público	Industria 4:0.  • Fortalecer las estrategias para la promoción, interiorización y vivencia de los valores del Código de Integridad

Yeison Javier Mantilla continúa presentando la programación del Plan Institucional de Capacitación, la cual se detalla a continuación

_	41		:"			y	>		-					CATAMOS:		
	e de la companya dela companya dela companya dela companya de la companya de la companya de la companya dela companya de la companya dela compan				Brown			_							8.074072	
			THE PARTY OF THE P									Ventor: 2:0 Facha aprobabba: siayo-15-2024 Págna: 1 do 1				
		VIOENCIA:	2025													
	a section of						S DAY			y X News	500 Ja		Carrier Co.			
•	Todas las passeses asl BGC	impore di sandi or on la cultura preputazionali mistini vistini, objetinos processa y processa mistros della Attalia il vi	Inducation a partitiony públicos y ossentários	Inducația a garentee pățilicos	Confightencies compress a los segustres catalons segustres		×					×		280	SER: SABOR Y INCER	Greno - Maris
		Ipmikimus ese eksperide gámico.		Industria a servidores asiabaes	pp Compensions  complete a les  antidicas públicas	4 15.000.000,00	×	×	×	×	۸.	ĸ		2 hra	SER; SARRY KACER	Cross - Hace
3	Todas fos pracesos del RIGC	One a concest a less sentitions partitions to manyor incomment of allowed normals and perform comment do no Administration incomment Administration incomment.	paoacca		Comprisación comence a los senasces paraiços		*	x	x	×	ж	×		2 terà	SER: SAMERY HACEA	Ado- Tophalin
		8		Statementumbus peru ja sustitia siel riango um in pahidad (PARC) Mispas dia diasgan dia gassan. Buaspan dia aarugadan y Pensyan Pingalanah	Oderbación e			×	×	x	٨	×		They	GARER	Ado. Servenin
		A STORM	W	Fotore companie des connectations de 41 Statume de Dodden de contrata de la ISSO 9001;1/2645.	Catalogida a monitores	3 16 000,000,00		λ	×	×	×		×	***	SASER HACER	Abdi- Amir
	Ai Ai		# ##	Processiblemes cause de CTH mississedos cos el cicio de vida del pervidor pablico	Concentration is restricted			×	×		×	*		240	2466R (W.C.65R	Esse - Mars
,	Tossa ica processo del 5000	Committee of Loudenthild Com-	Santifidades y	Formi berni brito do habitedese. Ettindas giata et setabologi pil bigo (Tabajo en essipo, pharig sede emesional, Grassolas e impuedión, Pessamiento anellico, Comunication es press.	Orienteción a resultacion	6 25-000 000,00		x ·	x	x	×		×	18 krs	SAGER HACER	April - Jurao
-				Occasion processor yes	Crismostera resultados Crismostera el Usuano			ж	×	х	×	×		20 hrs	SACES HACES	rAngo- Ciciomino
1	02 E245 BA	B		elederiano Comprensión de fectura	. Yearnes		-	*	х.	×	_×	. ×	<u> </u>	4 1400	SASSA KACIDA	April - Jersto
				inconsequente de justició à	Criormelia e resumedos	¥ \$000,000,00		×	×	×	×		×	2 hrs	SASCER HACKER	Julio - Gesciembre
S	- % 			harjensmiente sontinuo on el marce don socioro lessopiedo do piture etatus talfris	Crierasia e resultades	e rzanotónoto		×	×	×	×		×	i) have	RAGGR	mai - Arm
Ÿ				Cimeralish Control treated de Gastish	Shaffrahaddachig (6) Geologicanes Orientación s	1 4,000,000,000		×	×	×	х	<u> </u>	×	2 ha	BANKA HACER	Will - Yillio
	"Company of the second			Marine	- Annie de la constant de la constan			x	×	×	X			\$ No.	EVERN HACER	340 ·





Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 18 de 34

	Ž	:		PROGRAMACIÓN	( PLAN (NSTI)	rucional c	E CAP	ACITA	CION				weller 1	obackin. Mayo		
		AIGENCIA:	2026	•												
相			Nic.	December 1												
•	Vodos tas precessas del GGC	General concernie salve la necesidad de aportiu en la construcción de la parse Consejos Consejos Consejos y a senia	Pazistal, memoria y derechos humbros	Politicas publikas	Oments color a en septembra		<u> </u>	x	λ	х .	x	x		2 hars	64 <b>86</b> 0	Abel-Je
		de al Eldentiker acsiese i		collectuated in descripts of	Quipalgation of essencio y at a industrie			х	x	×	X	×	<u> </u>	2 hrs	ROOMS	Juliu Septemi
5	Tools les priosses del BIGG	que paramenta el des paramento de firs com unividados	Teliforo, sina y emblente	f en Granije siste	Completion Metablic yal cheledane	<u> </u>	<u>L.</u>	x	x	×	ž.		x	2 has	SAGER	Julio Sapelara
				Tinda digeo y con ecsparis of a purp of physics page opposite of all physics of the contract of	Collectories all vaccasio yel significations			, x	*:	×	,	. <b>*</b> .		21≒	846GB SER	Jeks Jepker
				Tranto digno y con responsi y tel essista de cocion es pobassión COSOD.	Odoubsch nat voren yel stededene			2	<b>x</b> .	*	X	a.		724	SAMPER SERVE	Abd - Ju
		:		Absection a la violence se el contecto familiar	One-stacken streamstor yell (ledaden)			×	Х.	×	×	×		2 has	SAMER MACER	Octorel - District
		Superer renciones de designatifed anna hombres vanuères est como miter	. , Majojes, larjusija y	Steamis mo do inclentio e petitodan jawin com enforme gifu pacigi y de galance	Ç <del>alqızlış</del> çişin <del>sil yayındı</del> yal civdədənə			4	×	×	х	x		2 ha	EMBERI HAGER	Onche Declare
•	Todas kan presentan def 6000	yengene, art complement his audiglosse litelities de petitoriones diverses	केमा विशेष स्थानी	Trafo digno a fasi mujajes. recenedialanto de los deresmos yasto de escaco y terefones pos anatosos a las resjenes.	Odestjelon odmenoulo y al electrians	:		×	×	х	x	ж .		žhes	SABER HACERC BER	Patri-Ja
	-		-	Treto digno a personati cen discepetidad	Company client on programming year other designations		T	1.	×	×	×	x		"ZJeggy,	Sveen Being	Am-1
				uzioskim spelali de la prededente da habitabilidad en callo	Calpaission of escado yel stadadana	· ·	1	х	x	У	x	×	4	iger n≪.	COMPANY THE	Jalio Septen
		,	·	Provinción del asses repossi	Chinelesion of encour y al chidadane			x	x	х.	Z	X K	3.V.	<u>``</u>	SPOR WEEK	
	<b>*</b>	: .			yal chedadana	FUCIONAL C	E CAP		CION	<u>_</u> .	Z		Varilee:	200 algor 20 20	0,37-07;	
	<b>*</b>	<u> </u>		Francish del asser Month	yal chedadana	FUCIONAL C	E CAP		CION	<u>_</u> .	z		Variles:	(A)	0,37-07;	
	<b>©</b>	- WGENOW		Provención del assete tabosal PROGRAMACIÓN	yal dedddans			ACITA	CION	Ag.			Verilea: Fischa up Plejina: 1	F (And Aligno 2) 2 O natrosido: Milerro do 1	0,37-07;	Ostaleni Deleral
1.00		- WGENOW		Providence ABOULE PROGRAMACKY	yal dedddans			ACITA	CION	Ag.			Verilea: Fischa up Plejina: 1	F (And Aligno 2) 2 O natrosido: Milerro do 1	0,37-07;	Determine
		Vagehoue		Provided of lesses appoint  PROGRAMACKÓP  Dermon de competencie  Dermon de competencie  Competen	yal chededan			ACITA	CION				Verilea: Fischa up Plejina: 1	God algo 22 20 nates ion May 66 1	9.37-972 >16-2024	Deiens
7		Promiser al uso de honselloras digitales en al activos padros, que la participa de como padros de la como de la como de que la capita de la dese de		Provinción del nesse apocal-  PROGRAMACIÓN  La companya del 1911  De sanción de companya del 1912  Objeto de companya de conscione de c	yal dedadan	1 57.16D.0004		ACITA	CION	Ag.	TAILS.		Veriles: Ficts up Plates:	Fight algority	8,37-672 >16-2124	Design
7		Promiser of uno de homesteriores de carrieres de la contracto de homesteriores de carrieres de c	Ti mandata Markin digital y	Provided del nesse apposi-  PROGRAMACIÓN  PROGRAMACIÓN  SE S	yal chededano  N PLAN INSTIT  Citamacina E novigides  Compression of the enterpression of the	57.160.000		ACITA	CION		TAILS.		Veriles: Ficts up Plates:	God algo 22 20 nates ion May 66 1	9.37-972 >16-2024	Deigne Agric I
7		Promiser al uso de honselloras digitales en al activos padros, que la participa de como padros de la como de la como de que la capita de la dese de	Ti mandata Markin digital y	Provinción del nesse apocad- PROGRAMACIÓN  PROGRAMACIÓN  Dissamb de competencias  Opisamb de competencias  Dissamb de competencias  Section de competencias  Dissamb de com	yal deddam  N PLAN INSTII  Clarecide L  raude dec  Compensage and by  Compensage and by  Compensage and by  Compensage and by	57.16b.00k		ACITA	CION	X X	X X	x	Veriles: Ficts up Plates:	A Pro-	9.37-972 >15-2024 \$-88P MCGA \$-88P MCGA	Deciary
		Promiser al uso de honselloras digitales en al activos padros, que la participa de como padros de la como de la como de que la capita de la dese de	Ti mandata Markin digital y	Provided of laces apposite  PROGRAMACK  Disparable de competinador  Option of the comp	yal chededano  N PLAN INSTIT  Citamenda i resulta der  compreniate den la resulta del	57.160.00		ACITA	CION	x x x	X X	×	Veriles: Ficts up Plates:	A Pos 2 Note that the state of	4-15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024	Deciars
7		Promiser of title of a horsestense digitals on all another based on particular to the second of the	Ti mandata Markin digital y	Provinción del nesse apocasi  PROGRAMACIÓN  Descripto de competencia de planto de	yal chededano  N PLAN INSTITUTO  Citamenda E  resulta des  Compensación	57,160,000		X X X	CION	N X X X X	X X X	x x x x	Veriles: Ficts up Plates:	Data Sign 2) 20 mines lan: Mary det 1  12 hrs  4 Brs.  2 hrs.  2 hrs.  2 hrs.  2 hrs.	STATE	Deciars  Agric - J  Agric - J
		Prominer of store of the store	Ti mandata Markin digital y	Provided of laste adoctal  PROGRAMACK  PROGRAMACK  Dissance of the last of the	yal deddam  NPLAN INSTIT  Chameline L  results des  Chameline L  results des  Chameline L  Chame	57.160.00		ACITA	CION	x x x	X X	×	Veriles: Ficts up Plates:	A Pos 2 Note that the state of	4-15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024  15-2024	Paris - J
7	Yeardine this groups on the SACO	Promiser at loss of the second	Ti medicin nekki di giral y chur (p), pog	Provinción del nesse apocal-  PROGRAMACIÓN  Branches de la companya del la companya de la companya del la companya de la companya del	Val chededano  N PLAN INSTITUTO  Citamación a resultador  Compressa con la conferencia conferencia con la conferencia conferencia conferencia con la conferencia con la conferencia conferencia con la conferencia con la conferencia con la conferenc	57.160.00		X X X X	CION STREET	X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x	Veriles: Ficts up Plates:	Control Service Servic	SABER MACEA SABER MACEA SABER MACEA SABER MACEA SABER MACEA SABER SEP SABER SEP SABER SEP	April - A

Concluida la intervención de Yeison Javier Mantilla, se somete a votación la aprobación Plan Institucional de Capacitación, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

### 13. Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos

Continuando con el orden del día, Yeison Javier Mantilla presenta el Plan de Bienestar e Incentivos (PBI) mencionando las tres metas como se muestra a continuación:

- ✓ EFICACIA: Ejecutar al menos el 90% de las actividades aprobadas en materia de bienestar social e incentivos.
- ✓ EFICIENCIA: Ejecutar el 100% del presupuesto aprobado para el desarrollo de las actividades de bienestar social e incentivos en el cronograma anual.
- ✓ EFECTIVIDAD: Obtener un grado de satisfacción de al menos el 80% por parte de los servidores públicos participantes en las diferentes actividades ejecutadas en el plan de bienestar laboral e incentivos de la vigencia.

Además, Yeison Javier presenta los indicadores del Plan, como se muestra a continuación.



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 19 de 34

Cumplimiento del avance del Plan de Bienestar Social e l'incentivos	Medir el Porcentale de avance en la ejecución de las actividades del a la Plan de Bienestar Social e l'incentivos realizadas para los eservidores públicos	(Nº de actividades del Plan de iBlenestar Social e Incentivos ejecutadas en el pendo/Total de actividades Programadas en el periodo) 100%
% Satisfacción frente a las actividades det Plan de Bienestar Social e Incentivos	Establecerel porcentaje promedio semestral de servidores públicos que estan satisfechos con las actividades de Dienestar donde participan	Población con base en el muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 90% y un margen de error del 10%, z de 1,645, p=0,5 q= 0,5   **N**Z**p**g**  **D**Z**p**g**  Una vez se tengan los % de satisfacción por evento de bienestar se sacará el promedio respectivo así:  **\Sigma((\% \) nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad 1) + \Sigma((\% \) nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad 2)*100%+ \Sigma((\% \) nivel satisfacción de servidores públicos de planta que asistieron a la actividad 1n) # total de Eventos del PIB realizados en el semestre

Seguidamente, señala que el eje de intervención del PBI está relacionado con el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025, el cual adopta los cinco ejes fundamentales del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026. Este plan tiene como propósito contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos, formulándose con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las tendencias del mercado laboral.

Seguidamente, Yelson Javier presenta la Programación de Actividades del PBI, detallando las acciones previstas para el desarrollo de las actividades en el marco de este plan.

								Code F-04T-6180-219,07	£0
ı	THE TOTAL	📎	PROGRAMACION GE	DIENESTAR SOCIAL	E INCENTIVOS			Arreio: 30	
ı	Alesidia de	à "						Partie specialistic Edge-15	124
ь	Enclosed the State of the State	<u> }</u>						Pagne, 1 de 1	
117	TARREST SHOPE DO	***************************************	1-1			····	<del>┋┋</del> ╍╟┉	" <del>  '4                                   </del>	┟┿╋┉┈┷┋┅
	du actividae procesaulas	A THE RESERVE	Ton corone	PACTUPOLITO		HADOUX TO BE	a la d'illuriere	TO MANAGE TO	encacin/atx
200°-	Cub rimienio condolo de aconolos sendica de umengancias		035 empleatos públicas y 27 Trob. Oscinist: Com rece 1, fase 2, Casa Buho y 9 penase aktemos.	\$ 100,000,000,00	I josean	informs o fisia de Mênsión médica	Equilibrio pekasosial/ Salud Mestal	Promonija y prevencija en makel	Fabraro - Olejanoro
,	Colebración por commemoración techna aspeciales: Teles como complexator, dia de la major, día del servicios partico, día del niño, día del servicios, advisios, eltra citas	Olimber jostotasa kõllicus, racesahkus, de exeltación o genetat éspastas du labejasakin.	Samidores públicos en genada	Aposto Caja do Compusas solõs.	Minimo 2 Jornadas	1.bis de asistencia o Registro Fotográfico	Santhido psicosociali Sakul MentalDirgojided o knimaligi	Reconstatato	Febielo - Diclembre
	Activised full effice vacaciones	Olmors jamades de lubgración y descarso pare el servidos público, que comitivas a disminuis nivelos de autras faboral,	640 sunidores públicos y 27 Trabajudores Officiales	\$ 1,271,598,000	1 Jönnáde veznakonal	1. 1915 de artidencia o Registro Fotográfica	Equilibrio pelcosonial/ Satos Mental/Curemidad e Inclusión	Départives, socrestives y resectorales	Febrese - Octubes
٠	Vocasjanna Rocarnijena	Promoves acabinedes de recreación y espatramiento para los hijos e hijos de los servidores públicos	O mings do sendoses protess y Trabajadorus (Gichiles	Agranta Caja da Compensación	1 Joreada	Little de tatalencia o Registro Folográfico	EquiRelo psicosociel/Dhensios e inclesión	Récreatives y recodensies	Junko/Ostebra
,	Taller de monuel dodes y cosam	Promotes activatates que contievan a la mare polife, cratificad y estimatestar del amplipado	720 servalores públicas	Aporto Caja de Cetapenezatin	f Jomesa	Lista de asistencia o Regisua Fategráfico	<b>Сечто</b> по Ремостатия	Recruellios, ertisácos	Nortembre - Distembre
	Programa Pas Pectionados	One province had bleed on a depression of an absence of a member of our described capacidades per award to de mathitudes had been as a member of the capacidades.	10 samidorne públicos	Aporte Caja es Compensación	-1 Joinada	Lista de esistencia o Registro Fotográfico	Equilibito patrocontair Saled Montai	Adaptación, recruithos	Junio - Agosto
,	Reconstitutento à Servatores Públicos por EOL y restro per pensión	Receptory y estimate is into a de les survitores públicos, poi su descuapello y/o cestribución a is éssibleción	20 Empleases publicus	1 10:000,000,00	1 Journale	Lisia de esistencia o Registro Fotográfico	Equilibrio Paleococial	Cetimates	Сербетем
	Banificación de Mjwildad	Reconquistrio-Agridades to libbor do los seculturas públicos	640 senvideoss piblikos y 27 Transjolioses Oficiales	\$ 295.690,000	1 Ac <b>linide</b> d	Pisode de Batrege	Equatorio Pericosos inframentas y vocación por el servicio priorico	Cathonion	Diclembre

y



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 20 de 34

	- inch	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · · · · ·			C6600: F-0AT-0190-208.37-	FTQ .
						<u>i</u>			Version 9.0	
	7	l '	PROGRAMACION DE C	BENESTAR SOCIAL	E MOSNI	MOS			Fecha quotastic Papo (6)	Wr.
	alicate de					İ			Piginx 1 de 1	
ndi	Decur 2026	14 F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	l i i i			ļ	(	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		
-		A STATE OF THE PROPERTY OF THE	POR A SOM GENERAL	PROPERTY.	<b>100</b>		PROCECTO -	Eur de litterryssycholos	у (што пе вугато	PERMANANTA
•	Apoyo educativo paraliga empla visos publicas	Incaniaro da seconocimiento y estimulo a la labor de los seradores públicos	96 Emplaeries públicos aprox.	\$ 409,950,000		ogas ai eño	Anso administrativo de reconocimiento del incamino	Esperio Paloscomilidadidad y vecación per el servicio público	Estimolos	Alpré - Octobre
щ	Apoyo adultativo para los hijos de los empleados publicos	Appyo educativo a hijos que ostán cursando elgún peral edesprivo en ema hariestico acrodicado por el MEN	309 Hijas de empleadas públicos apeax	\$88,032,000	I Se	nga awal	Acto administrativo de reconocimiento del incentivo	Equilido peloscolat/keys/sed o installón	Estimios	Abril-Octobre
11	Carrinalisa ocologicas	Promisver jorneda de knogreción y descenso pera el servicior público, que combuya a su biomentar	129 Senêtores Públicos	Aporto Cajo de Compensación	1,	cmada	Leste de esistencia o Regisso Fossgratico	Egyébria percenciair Salud Mensil-Diognidad e inclusion	Deportivos, recreativos y vocacionatas	Abril - Noviembre
12	· 'Activided Artheticaly Cultival	Promoves el desarrollo de habilitades adictions y cultimins on los semidats públicos	835 sandomes púlificos y 27 Trabajadores Oficiales	Apoyo de la EMA del DICT	1.0	exada	Lista de esistencia c Regisko Fotográfico	- Equilibilia paraesordali Sakul Manial Elmanudad e Inclusión	Ardstices y culturales	Abril - Nyaomitee
ij	Offespieders departives	Fromover aspectice de tecresción y especimiento en torne al deporte como estrategia de prevenzión de riesgua princosociales de tipo taboral	638 servidoros públicos y 27 Trabajadores Officiales	Aporto Caja do Compensación	1.	lomeda  -	Usos de esistencia o Registra Fotográfica	Equabilo psecosocial Solut Montal Diversidad e inclusión	Departicos, recisativos y de espacomiento	Fejages - Ciclembre
۳.	Audio de galaz y martura	Accilio de l'erses y mantura como eclución a los problemse de saled visual de los funcionarios de la administración, remioras,	420 Стриналов равіков аргот.	\$ 119:574.000	1 E#	o ga anual	Labade esistencia o Registro Fotográfico	Equilibras Psisosonial	Estimulos 🤅	Abril - Octore
ń	Calabración de maridad a los lajos de los empleados de O a 12 altos	Deserror eventos de caletrosión de la rueldad como lache especial para los hijos de los amphados	180 nijos, epire Č y 12 arios	\$ 45,000,000	1.	o-rada	Lies de asimentis o Registro Fotográfica	Equilipatio psicoppositi Diversidad e inclusión	Deportives, secretatives y	Citiambre

Concluida la intervención de Yeison Javier Mantilla, se somete a votación la aprobación Plan de Bienestar e Incentivos, el cual fue aprobado con dieciséis (16) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

## 14. Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Erika Rueda cede la palabra a Sonnia Yaneth García Berlitez, Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es Jessica Lys Elianna Molina Naranjo, quien inicia la presentación explicando que el objetivo principal del plan es garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable en el Municipio de Bucaramanga. Para lograrlo, se llevará a cabo la identificación, evaluación y control de los riesgos, junto con el desarrollo de actividades enfocadas en la promoción prevención, mejora continua y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales. El objetivo es asegurar la implementación de acciones que prevengan accidentes y enfermedades laborales.

Continúa Jessica Lys, presentando los objetivos específicos del plan como se muestra a continuación:

- ✓ Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, dando continuidad a los programas de intervención de los peligros prioritarios.
- ✓ Mantener los indicadores de accidentalidad y enfermedad laboral, mediante la intervención de los peligros prioritarios.
- ✓ Actualizar los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Actualizar el Manual del SGSST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las políticas del SGSST.
- mplementar el Plan Estratégico de seguridad vial acorde con la Resolución 40595 de 2022.

En cuanto a las metas, menciona que se busca cumplir con el 100% de las actividades planeadas durante el año, utilizando recursos tecnológicos, humanos y económicos.

Por otra parte, Jessica Lys presenta el Plan de Trabajo Anual de SG-SST, detallando las actividades y las fechas en las que se llevarán a cabo



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 21 de 34

Property   Commence   Commence	MOTH disc of the second
DESCRIPCION DE LA ACTIMIDAD DESCRIPCIÓN DE SESPONSABLE EST	ADC BEEN FIRES MASS ARE DEAY BUY NUES ACC SOCIO DC DANO DE CONTROL CONTROL DE
1 Actualización da fos documentos del SGSST	
2 Gerantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros	
3 Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar controlas	
4 Camplir con las regulsitas normativos en SST	THE COLUMN TO SERVE THE TAX OF THE PARTY OF
5 Garatizar la protección a la vida, la dignidad y la salud de los trabajadores	STATE STATE OF THE CASE STATE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PART
6 Dasarrollar Programas de Promoción y Prevención	
7 Promorer la participación de los trabajadores	
8 Disminuir la ocumencia de incidentes, accidentes y enfermadades taborales	PARK CONTROL OF THE PARK C
9 Acompañamiento a comités	
10 Planificar y organizar un equipo pera atención de eventos naturales	
11 Promover la mejora continua del SGSST	<b>一种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种</b>
12 Plan estrategico de seguridad vial	

Concluida la intervención de Jessica Naranjo, se somete a votación la aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

## 15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.

Erika Rueda cede la palabra a la Secretaría Administrativa, quien otorga la palabra a Nury Puentes Duarte, inicia su presentación explicando que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planificación y orientación para la contratación de las Entidades Estatales, cuyo objetivo principal es identificar las necesidades de contratación. El plan incluye, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública tiene previsto adquirir en un periodo determinado.

Explica Nury Puentes, que el Plan Anual de Adquisiciones se considera un documento estimativo, ya que puede ser modificado por la entidad conforme se presenten nuevas necesidades. Su finalidad, entre otras, es servir como punto de referencia inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planificar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año indicado en el plan.

Además, presenta la distribución del presupuesto PAA 2025, como se muestra a continuación:

	\$5k 89		
	SECRETARÍA	9	PRESUPUESTO
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$	50.915.330.272
	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$	21.952.429.997
	SECRETARIA DE EDUCACION	\$	30.765.120.954
	SECRETARIA DE HACIENDA	\$	21.575.041.023
é	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$	184.359.337.275
ų	SECRETARIA DE INTERIOR	\$.	31.679.771.176
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	\$	6.000.000.000
j	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE.	\$	44.198.995.881
	SECRETARIA JURIDICA	\$	432.000.000
	TOTAL	\$	391.878.026.578



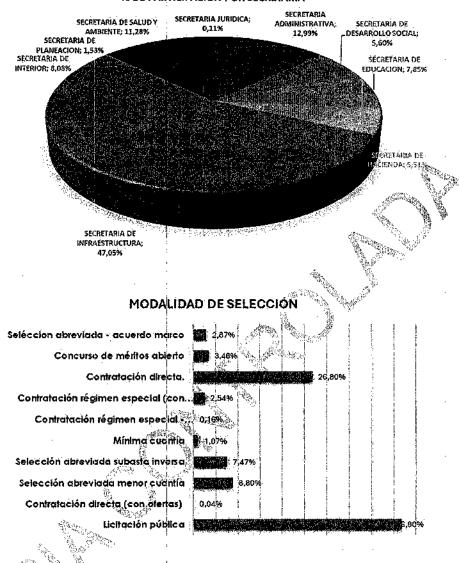
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 22 de 34

#### % DE PARTICIPACIÓN POR SECRETARÍA



Por otra parte Nury Puentes presenta algunas observaciones del PAA 2025:

- Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado cuantas veces sea necesario, siguiendo el procedimiento establecido. Para ello, se dispone de los días martes y jueves para realizar dichas actualizaciones.
- en el Plan Ánual de Adquisiciones solo se registraron los procesos de contratación para la vigencia 2025. No se incluyen los pagos de servicios públicos, los gastos de nómina ni los contratos adjudicados en la vigencia anterior que cuenten con vigencias futuras.

Nury Puentes aclara que, para iniciar la contratación correspondiente a la vigencia, lo primero que debe presentarse es el Plan Anual de Adquisiciones frente al Consejo de Gobierno y todas las Secretarías. Es en ese momento cuando se aprueba el plan, lo cual consta en el acta fechada el 9 de enero de 2024.

Concluida la intervención de la persona encargada, se somete a votación la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 21 de 34

OFFICE POOR DE LA ACTIVADAD PORTAGION RESPONSABILE	CHAIC CORE TO MAKE SIES MADE DIES GO TO TOTAL SERVICES
1 Actualización de los documentos del SGSST	SOUR CONTROL MARCHAN MARCHAN CONTROL MARCHAN MARCHAN MARCHAN MOCKET CONTROL MARCHAN MA
2 Garantizar ambientes y condiciones de trabajo seguros	
3 Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar controles	
4 Cumplir con los requisitos normativos en SST	
5 Garatizar la protección a la vida, la dignidad y la salud de los trabajadores	图图 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
6 Desarroller Programas de Promoción y Prevención	
7 Promover la participación de los trabajadores	
8 Disminuir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades taborales	
9 Acompañamiento a comités	
10 Planificar y organizar un equipo para atención de eventos naturales	200 300 000 000 000 000 000 000 000 000
11 Promover la mejora continua del SGSST	
12 Plan astrategico de seguridad vial	

Concluida la intervención de Jessica Naranjo, se somete a votación la aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue aprobado con quince (15) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

#### 15. Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.

Erika Rueda cede la palabra a la Secretaría Administrativa, quien otorga la palabra a Nury Puentes Duarte, inicia su presentación explicando que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planificación y orientación para la contratación de las Entidades Estatales, cuyo objetivo principal es identificar las necesidades de contratación. El plan incluye, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública tiene previsto adquirir en un periodo determinado.

Explica Nury Puentes, que el Plan Anual de Adquisiciones se considera un documento estimativo, ya que puede ser modificado por la entidad conforme se presenten nuevas necesidades. Su finalidad, entre otras, es servir como punto de referencia inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planificar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año indicado en el plan.

Además, presenta la distribución del presupuesto PAA 2025, como se muestra a continuación:

SECRETARIA	្តស្លាំ អ្ន <b>ក</b>	RESUPUESTO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$	50.915.330.272
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	\$	21.952.429.997
SECRETARIA DE EDUCACION	\$	30.765.120.954
SECRETARIA DE HACIENDA	\$	21.575.041.023
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	\$	184.359.337,275
SECRETARIA DE INTERIOR	\$	31.679.771.176
SECRETARIA DE PLANEACION	\$	6,000,000,000
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	\$	44.198.995.881
SECRETÁRIA JURIDICA	\$	432.000.000
TOTAL	\$ 0.5	391.878.026.578

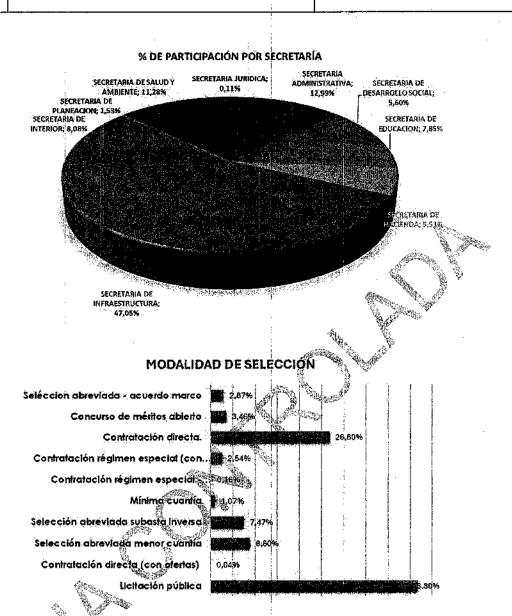


Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 22 de 34



Por otra parte Nun, Puentes presenta algunas observaciones del PAA 2025:

Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado cuantas veces sea necesario, siguiendo el procedimiento establecido. Para ello, se dispone de los días martes y jueves para realizar dichas actualizaciones.

En el Plan Ánual de Adquisiciones solo se registraron los procesos de contratación para la vigencia 2025. No se incluyen los pagos de servicios públicos, los gastos de nómina ni los contratos adjudicados en la vigencia anterior que cuenten con vigencias futuras.

Nury Puentes aclara que, para iniciar la contratación correspondiente a la vigencia, lo primero que debe presentarse es el Plan Anual de Adquisiciones frente al Consejo de Gobierno y todas las Secretarías. Es en ese momento cuando se aprueba el plan, lo cual consta en el acta fechada el 9 de enero de 2024.

Concluida la intervención de la persona encargada, se somete a votación la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 23 de 34

## 16. Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información – PESI

Erika Rueda cede la palabra a Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI es el Ingeniero Gabriel Anaya.

El ingeniero Gabriel Anaya inicia su presentación explicando que el objetivo principal del Plan Estratégico de Seguridad de la Información es reforzar la seguridad de la información del Municipio de Bucaramanga para el año 2025. Esto se logrará mediante la implementación de políticas, procesos y controles eficaces que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. El propósito es asegurar un entorno seguro frente a riesgos y amenazas cibernéticas, además de fomentar una cultura organizacional responsable en la gestión de la información.

Continúa presentando los objetivos específicos del PESI, los cuales se detallan a continuación:



Asimismo, Gabriel nos menciona la normatividad aplicable que guía este plan:

✓ Decreto Nacional 767 de 2022, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital."

generales de la Politica de Gobierno Digital.

Resolución 746 de 2022 expedida por el Ministerio de TIC, "Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No. 500 de 2021."

✓ Guía DAFP, "Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6)."

✓ Resolución 500 de 2021 expedida por el Ministerio de TIC, "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital."

✓ CONPES 3995 de 2020, "Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital."

✓ Manual de Gobierno Digital – MINTIC.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MINTIC.

P



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

**Página 24** de 34

✓ Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales.

Resolución Municipal 0350 del 28 de noviembre de 2023 y Política de Tratamiento de Datos Personales del Municipio de Bucaramanga.

Por otra parte, el ingeniero Gabriel Anaya indica que el Plan Estratégico de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Bucaramanga se fundamenta en cinco ejes clave: liderazgo en seguridad, gestión de riesgos, implementación de controles, gestión de incidentes y sensibilización. Cada uno de estos ejes tiene como objetivo garantizar la protección efectiva de los activos de información, estableciendo responsabilidades claras y tomando decisiones estratégicas para mitigar amenazas, fortalecer la infraestructura tecnológica y crear una cultura organizacional comprometida con la seguridad.

A continuación, presenta los (ejes) del PESI:

 Liderazgo de seguridad de la información: Asegurar el respaldo de la Alta Dirección, representada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la toma de decisiones estratégicas, la asignación de recursos necesarios para la implementación efectiva de las iniciativas y el establecimiento de roles y responsabilidades relacionadas con la seguridad de la información.

2. Gestión de riesgos: Establecer lineamientos claros para la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información asociados

con todos los activos de la entidad.

 Concientización: Consolidar una cultura organizacional de seguridad de la información al interior de la entidad, definiendo un marco de comportamiento enfocado a la implementación de buenas practicas en torno a la seguridad y el control en el tratamiento de la información

control en el tratamiento de la información.

4. Implementación de controles: Desarrollar mecanismos para implementar los controles necesarios que garanticen los más altos niveles de seguridad para los

diversos activos de información de la entidad.

5. Gestión de incidentes: Definir mecanismos para establecer una hoja de ruta que permita responder de manera adecuada y oportuna ante posibles eventos de seguridad que puedan afectar los activos de información críticos de la entidad, buscando mitigar la pérdida de información o la interrupción de los servicios tecnológicos que respaldan los diferentes procesos de la entidad.

El ingeniero Gabriel Anaya, continúa presentando las actividades asociadas al plan, las cuales se muestran a continuación:

<u> </u>	APATO, VAL TE							
4	DEFINICION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A	L PLAN ESTRATEGICO	DE SEGURIDAD DE LA	INFOR:	ACIÓN			
				4-25-50	Cranoura	 ma on Mese	es del año	
ESTRATEGIA / EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	ESPERADOS	2	4 5			11 12
	1: Velar por el cumplimiento de las normativas y			120/48/3254	1967 1968	\$4 KO 726	160	W. 45
reg	ulaciones en seguridad de la información, además de	1.1. Informe de politica	is definidas y aprobadas		10 6			Markov.
	revisar y aprobar las actualizaciones del Modelo de		n y Desempeño MIPG y	M4 0.				W. Lee
	Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI),		actualizaciones y ajustes					200
	incluyendo sus políticas, procedimientos y otros		ados.	120	S. 173			
	anismos necesarios para su efectiva implementación.	·		61				W
	<ol><li>Destinar los recursos financieros, tecnológicos y</li></ol>	2.1 Implementación de	proyectos asociados a	1 P	337	7 C	. 100 PM	1 20
	humanos requendos para garantizar el éxito de las 🛴		ación y Cibersegundad					
3134	iniciativas en Ciberseguridad y Seguridad de la		nor de la entidad.		150		196	
: Liderazgo de	Información.							<b>多時</b>
seguidad de la	•		detallan los entregables				34.1.2	
Información			gún el contexto y las					1
	I. Apoyar las estrategias, îniciativas y proyectos de		cada proyecto:			紅頸幣		
S S	eguidad de la información, garantizando que estén	<ul> <li>Informes de Super</li> </ul>		13 6				
	alineados con los objetivos de la organización y		ación Estratégica.					
	contribuyendo a su implementación exitosa.	<ul> <li>Actas de Reunior</li> </ul>		1/4/2				
	•	<ul> <li>Evaluaciones de Pro</li> </ul>		300	1.43			
	1.5	<ul> <li>Actas de Reunión de</li> </ul>	Avance de Proyecto.	\$20 M	90		1877 P.W.	
	Realizar un autodiagnóstico de seguridad de la	4.1. Autorilannóstica	de seguridad de la	變形				
	información para evaluar controles, políticas y	información debida				111	i i I	
WHISTON AND VUIN	erabilidades, con el fin de Identificar áreas de mejora.		nono angonolado.			للل	<u> </u>	



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 25 de 34

	DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A	L PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD DE LA	MEG	ייפו	rció	M.							
		ET ENT DOTTOTICOIDO DE BEGGINOMO DE ENT		) T (N. /			ama	en M	eses	s del i	año		
ESTRATEGIA / EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS	2	3	4	. 5	6	7	8		10	11	12
Gestion de neagos	<ol> <li>Realizar seguimiento continuo y monitoreo activo del mapa de riesgos de seguridad de la información.</li> </ol>	5.1. Mapa de riesgos de seguridad de la información actualizado, con el avance detallado de las acciones implementadas.							THE STATE OF			Control Codes	1
* 5.4	Monitorear el inventario de activos de información y actualizarlo cuando sea necesario.	6.1. Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información actualizado.										11.4	
	Desamblar un programa de formación continua en segunidad de la información, dirigido a sensibilizar a empleados, contratistas y directivos sobre la protección de datos y el cumplimiento de las políticas de segunidad.	7.1. Plan de Capacitación en Seguridad de la Información					\$ <del>2</del>			11	100		
Congenization Cabara de Segardada de la información manación con la congenización con la cong	8. Impartir sesiones de capacitación y llevar a cabo cempañas de sensibilitzación periódicas drigidas a empleados, líderes de proceso, alfados estratégicos y alta dirección, enfocadas en las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información.	8.1. Los productos o entregables esperados para esta actividad pueden ser:  • Informe de sesiones de capacitación realizadas.  • Materiales de sensibilización (presentaciones, folletos, videos).  • Registros de asistencia a las sesiones de capacitación.  • Evaluación de efectividad de las campañas de sensibilización.  • Encuestas de retroalmentación de los participantes.				Ą.							***

				- 3		B)te	a	Very No.	80°			
	DEFINICION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A	L PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD DE LA I	MFC	RM.	<b>ICIÓ</b> I	ı						
					Cron	ogra	ama	en M	eses	del an	D	
ESTRATEGIA / EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS	2	3	4	5	6	7	8.	9 1	0 11	12
Springer visit	9. Realizar antialmente un análisis de vulnerabilidades en	9.1. Informe de análisis de vulnerabilidades	À			Ž,			Т		14.	5.1
Sate of Afficial Spill of	los activos criticos de la infraestructura tecnológica para	técnicas y recomendaciones de mejora.			癫		37					
and the second second	ldentificar debiidades y fortalecer la seguridad.	texticas y texamendaciones de inequia.	\ \	1		*	2		Ш.	_		98
	10. Defitir e implementar un plan de remediación para	<b>■</b>	S.						Т	T	Τ	П
	abordar las vulnerabilidades y debilidades identificades en	10.1. Plan de remediación con acciones	ı,	***	縹			ļļ				Ι.
	los activos críticos de la infraestructura tecnológica,	conscrivas implementadas, y seguimiento de sui	17.0					ΙI			1	l
	priorizando las acciones correctivas según su impacto y	electividad.	rit.					ΙI	Ī			!
	niesgo.		X.	1	300	-			<u>.</u>			ΙI
	11. Avanzar en la implementación del modelo de		艦	矃					Ø.	W 8	1	2.5
	seguridad y privacidad de la información, ejecutando los			I P							100	
	controles establecidos y asegurando su integración en los	11.1 Informe de Manitoreo y Actualización del	13	44			Ţ,		Æ l		134	
	procesos organizacionales; con monitoreo continuo y	Modelo de Segundad de la Información.	á.	100	<b>4</b> 4	1					1	
⊈implementación de≟:	actualización periódica para proteger los activos de	4.1.						24		3 2	113	
controles	información.	1 - A	S	60.2			鏧	24				
	12. Realizar el seguimiento y ejecución de las acciones	Va.	100	灌	3		*		<i>5</i>	* 12	1	Ŷij.
ACCUPATION PROPERTY.	correctivas derivadas de la auditoria realizada por la	12.1. Informe de avance del plan de	200		뾜		186		#			
and the second second	Oficina de Control Interno, asegurando el cumplimiento de	meioramiento.			*	塞						
	les recomendaciones y la implementación de los ajustes	inopramento.			-		摇	選				
THE 25 PROPERTY OF	necesarios dentro de los plazos establecidos.	M				dai.	¥.	63	28. C			33.46
	13. Monitorear y actualizar de manera continua losas	13.1. Informe actualizado de indicadores del		l	] [				1		65	
Water in the	indicadores del Modelo de Seguilidad y Privacidad de la	Modelo de Seguridad y Privacidad de la										
	Información 🔊 📓	Información.	L	L.	Ш				$\perp$			
	<ol> <li>Implementar soluciones de seguindad (antivirus,</li> </ol>						-	3	纀			
	firewalls, copias de seguindad) y realizar su seguimiento y	14.1. Informe de implementación y monitoreo de			Ιl			<b>6</b> 11	뾇		1	
	monitoreo contiguo para proteger la infraestructura	soluciones de seguridad.		l	Ιl			witi	<b>4</b>		1	
	tecnològica y los datos criticos.				Ш			<b>3</b>	爨		$\perp$	
	**************************************											

	DEFINICION DE ACTIVIDADES ASCOIADAS A	L PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD DE LA	INISA	MC	م دراث	N.					_
ESTRATEGIA / EJE	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ESPERADOS	: 5		Cro	nogr			de!		<b>5</b> 1. 1
	15. Formalizar e implementar el procedimiento para la identificación, notificación, desificación y resolución de incidentes de seguridad, asegurando su correcta aplicación.	15.1. Documento formal que confirma la aprobación del procedimiento de gestión de incidentes.	4								
Geston de incidentes	16. Capacitar a los actores clave en el procedimiento de gestión de inicidentes, aclarando sus roles y responsabilidades, y entrenar a los usuarios sobre la Importanda de reportar incidentes oportunamente.	16.1. Registro de asistencia. Materiales de capacitación						:29		25	
	<ol> <li>Registrar y der segulmiento a los eventos e incidentes de seguridad en una bilácora para garantizar su trazabilidad y resolución efectiva.</li> </ol>	17.1. Bitácora o registro actualizado de eventos e incidentes de seguridad, o alternativamente, informe de segulmiento de los incidentes ocumidos.		46	便时						

Concluida la intervención del ingeniero Gabriel, se somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI, el cual fue aprobado con trece (13) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

J



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 26 de 34

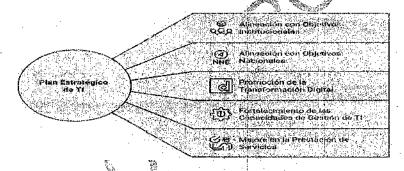
## 17. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –

Continuando con el orden del día, Erika Rueda le cede la palabra a Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que Olga Trinidad Suárez Mantilla es la encargada de presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Olga Trinidad explica que el PETI es el documento que define la estrategia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Este plan incluye la visión, los principios, los indicadores, el mapa de ruta, el plan de comunicación y otros aspectos clave, como los financieros, operativos y de gestión de riesgos, que son esenciales para la implementación y administración del plan estratégico. El PETI forma parte de la estrategia general de la institución y está alineado con el Plan de Desarrollo de la entidad, siguiendo las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

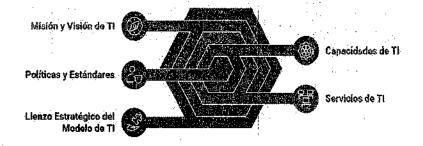
Por otro parte explica Olga Trinidad, que el documento está compuesto por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Documento Alcance del Documento Contexto Normativo, Contexto y Modelo Operativo de la Entidad, Situación Actual, Situación Deseada, Referencias Bibliográficas e Historial de Cambios

A continuación, nos indica los objetivos del PETI, los cuales se presentan de la siguiente manera:



Así mismo, informa que la Alcaldía de Bucaramanga actualmente cuenta con un Modelo Orientado por Procesos, compuesto por 25 procesos divididos en: estratégicos, misionales, de apoyo y de mejoramiento y control. Uno de los procesos clave respaldados por las tecnologías de la información en la entidad es la prestación de servicios digitales a la ciudadanía. Estos servicios incluyen una serie de trámites y procedimientos administrativos que están integrados y alojados en el portal web oficial del municipio. Actualmente, la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con un total de 131 trámites y procedimientos registrados en el SUIT, de los cuales el 26% (34 trámites) se encuentran disponibles en línea.

Continúa presentando la estrategia que la Oficina de TIC implementará, como se muestra a continuación:





Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

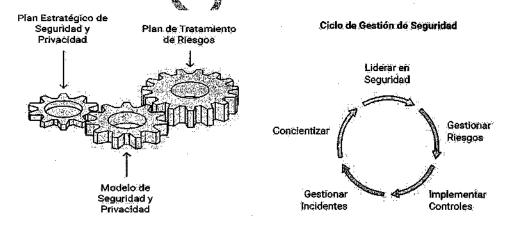
Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 27 de 34

Por otra parte, presenta la forma como están organizados los grupos de gobierno digital, de la siguiente manera:

- ✓ ASESOR TIC
- ✓ EQUIPO de Infraestructura TIC y Operaciones
- Grupo Administración Red
- Grupo Centro de Datos (Servidores)
- Grupo Seguridad
- Grupo Impresión y Digitalización
- · Grupo Mesa de Ayuda
- Grupo Base de Datos (DBA)
- ✓ EQUIPO de Transformación Digital y Proyectos Tecnológicos
- · Grupo Gobierno Digital:
- Gestión de Información
- · Sistemas de Información
- Arquitectura de TI
- Servicios Ciudadanos Digitales
- Uso y Apropiación
- Inclusión Digital
- ✓ EQUIPO de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ EQUIPO de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Olga Trinidad, informa que se han documentado los Catálogos Asociados a la Arquitectura Empresarial, teniendo en cuenta la hoja de ruta de productos tipo a nivel de Arquitectura Empresarial, con los siguientes catálogos. Catálogo de Sistemas de Información, Catálogo de Continuidad y Disponibilidad, Catálogo de Elementos de Infraestructura Tecnológica y Catálogo de Servicios de Tl. Seguidamente presenta el estado actual a nivel de seguridad de la información, como se muestra a continuación:



Continúa presentando la situación deseada y las iniciativas estratégicas, las cuales están enfocadas en la eficiencia organizacional, de la siguiente manera:

J

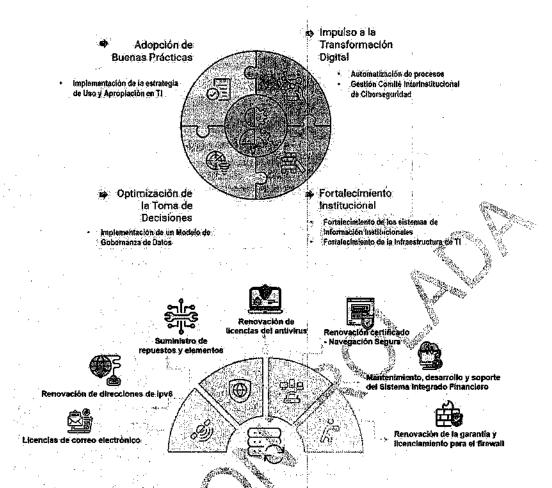


Código: F-DPM-1210-238,37-050

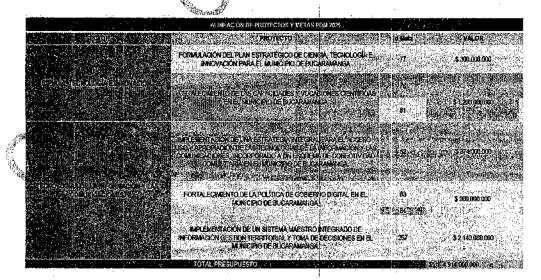
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 28 de 34



Seguidamente, Olga Trinidad presenta los proyectos del PETI que están asociados al Plan de Desarrollo Municipal, destacando aquellos que contribuyen a los objetivos de desarrollo del municipio.



Continúa su intervención, Olga Trinidad presentando los indicadores del PETI, los cuales se relacionan de la siguiente manera:



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 29 de 34

	IDEN 5 DACIÓN DEL INDICADOS.				FORMULACION RANGOS NIERO					OS NTERPRETACION	: RESPONSABLE
:0 :NOCADOR	SATEGORIA NOTSADOR	NOMBRE	descripcion		FORMU! A DE CÁLCULO	VARIABLE	402978	UNIDAD DE MECIDA	SUEKO	STERMEDIO MALO	ROL RESPONSABLE SURSER CO
(HDP-441	Estifetegle 11	Mired de ejecución del Plan Estralógico de TI	Milde et ahrei da strahça em la ejacución de fos proyector y selividades del pisa estratégico de Ti do la antidad	Semestral	MEP = (AE ) AP)' 100	NEP: Nival de ejecución del Pian de Estratogico de TI AE: Nicoseo de actividades ejecutadas. AP: Nicoseo de actividades programadas	Plan estratigica de Ti	Poscentaje	88% 100% 100%	10% (30% PT ) 41 10% (30% PT ) 41	Assor TIC
DMDP_002	Estratogia TI	Minneto de huevas servicios de 11 implementados	Mildu el minnero de nuevos estrictes de Tjirmpi manniades en el parioda del repecto	Someshel	WST	PSTI: Húmero de nuevos natricion de Tilmplementados en el período del teperfo	Catalogo de servicios de 11	Número	(no se sugarine sargos)		Persone anomgada dal catalogo de sarricios de Ti

		IDENTIFICAÇ DI	NIGELING CABOR			FORMULACION				OS INTERPAST	RESPONSABLE	
ID IND.CAGGR	A REGETAD RECADIGNI	NOVBRE	DESCRIPCIÓN		PÖRVULA BE GAUSULO	VARAE, I	F-54TE	очрав от меріра	низмо	:IVTERNIEC C	761.0	ROLHESPONSABLE SUGERICO
<b>MOP_003</b>	Gestion 11	(ffival de substinéento a funcionantes un autividades de capacifación	Milde al passentiaje de cubalinjuesto volte l'aucleaurios en estritubeix de capazitacités para al desarrollo de competinaties TL en compazitacité con lo planeado	Į.	FPC)*100	HCC-Hövel da cotribiliarité a fundiosariés en actividades de acapasitación. FC; Hamere de formicionation especialiste (argifectate o constalistas). Escados afrecio apreciados en competencia. Ti describa de periodo analizade. FPC: Hamere de funcionación (argifectate o competencia). In describa de periodo analizade. Il describa de periodo analizade. Il describa de periodo analizade.	Plan de fermación	Percentigle	80 (M)	EXT. AS		Parsons oocsagada de la ceurdinación del Uso y Apuplación de la isonellegia

							A Designation	B 1000					
		DEST FIGACIO	NOUNDICAUDA			RADAJUNES	GRIVULACION			RANGOS OTESPRETACION			
O NEIGAGOR	CATEGORIA EDGAGONI		SESCH PC ON	PER ORIGINA O	FORMULA DE CALCULO	VAN ABLE	FEFSTE	UMBAD SE MEDIDA	SULVO	utervedic	MALO	ROL RESPONSABLE SUBERIDO	
INDF_864	Gestion fi	Nived do Gung Newlond of the actividades de Les actividades de Lorena los y de narrolle II	Milde al possantajo de complimiente amelianto la vestinación de los acciones de fermación realizades en compasación con las planades	Semestral		MCD: Nivol de comptimento de tes actividades de formación y describer.  All: Número de acadones da formación ajecutidas. Acciones de formación ajecutidas deples del plan de formación y desarrollo formación y desarrollo formación y desarrollo formación y desarrollo formación y desarrollo formación y desarrollo formación para el decarrollo de capacidades y compositorios br>compositorios compositor	Plan de formación anual para el desarrallo de capacidadas y compotandas 11	Pottaniaje	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	F 50		Paracian ascergeda do La coordinación del Uso y Aproplación do la lectrologia	

Concluida la intervención de Olga Trinidad, se somete a votación la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, el cual fue aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

# 18. Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Erika Rueda cede la palabra a Jaime Andrés Otero Mantilla, Asesor de la Oficina TIC, quien informa que la persona encargada de presentar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información es el ingeniero Gabriel Anaya.

Gabriel Anaya explica que el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital tiene como objetivo establecer una guía para el control y minimización de los riesgos de seguridad digital, con el fin de proteger la privacidad de la información y los datos tanto de los procesos como de las personas vinculadas con la información institucional. Este plan aplica a todos los procesos de la institución que manejen, procesen o interactúen con información institucional.

Y



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 30 de 34

A continuación, Gabriel Anaya, presenta los Roles y Responsabilidades, como se describe a continuación:

	1	i i
LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
10 miles (10 mil		Establecer y aprobar la Política de Administración del Riesgo y su actualización.
		Analizar los cambios en el contexto interno y externo que puedan tener un impacto
	Alta Dirección - Alcalde Municipal,	en la operación de la entidad y generar cambios en la estructura de desgos y
Estratégica: **	Comité institucional de	controles.
P. A.	Coordinación de Control Interno	Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones,
		actualizaciones y acciones de fortalecimiento de este.
		Identificar y valorar los riesgos. Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles
		para miligar los riesgos.
	: _ :	Realizar las acciones necesarlas con su respectivo seguimiento, para evitar la
Primeta Linea	Lideres de Proceso	materialización de los riesgos.
		Informar a la Secretaria de Planeación los riesgos materializados.
		Reportar los avances y evidencias de la gestión de los riesgos.
	plant to the second	Asesorar en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política
		de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del
	Secretaria de Planeación	riesgo.
- Segunda Linea	Secretaria de Planeación	Consolidar los Mapas de Riesgos (de gestión, de corrupción)
		Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis
		y valoración del riesgo.
		Asesorar y orientar sobre la metodología para la identificación, análisis y valoración
		del riesgo.
1.3.114	Oficina de Control Interno de	Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.
Tercera Linea	Gestión	Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en el mapa de riesgos de gestión
		(dos veces al año), mapa de riesgos de corrupción (tres xeces al año).
		Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo.
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	4	1

Además, Gabriel Anaya menciona que, como parte del compromiso con la mejora continua, la Alcaldía de Bucaramanga implementa un enfoque lógico y sistemático para identificar, analizar, evaluar, gestionar, monitorear y comunicar los riesgos relacionados con el manejo de la información institucional. El objetivo es prevenir que estos riesgos afecten de manera significativa a la información. Por otra parte, detalla las Categorías de Riesgos de la siguiente manera:

- ET Estratégicos: Relacionados con lineamientos, políticas, estrategias o directrices inadecuadas o no convenientes para la entidad.
- OP Operativos: Relacionados con procesos, conductas o actividades inapropiadas, contrarias al deber ser o que presenten una posible brecha frente a la calidad esperada.
- FA Financieros: Relacionados con la asignación, suficiencia o recaudo de recursos económicos que puedan afectar a corto, mediano o largo plazo los procesos o la entidad.
- entidad.
   TEC Tecnológicos Relacionados con el uso manejo o disposición de equipos biomédicos industriales o de cómputo y periféricos.

De igual forma explica tres riesgos inherentes de seguridad de la información: Pérdida de la confidencialidad, Pérdida de la integridad y Pérdida de la disponibilidad. Indica que, para cada uno de estos riesgos, se debe asociar el grupo de activos o activos específicos del proceso y analizar conjuntamente las posibles ameriazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización. Así mismo, menciona el Análisis del Riesgo, que incluye:

- Descripción de Causas: Se detallan las causas asociadas al riesgo identificado, que pueden ser intrínsecas (atribuidas a personas, métodos, materiales, equipos, instalaciones directamente involucradas en el proceso) o externas (cuando provienen del entorno en el que se desarrolla el proceso).
- Consecuencias: Se describen los efectos asociados a la materialización del riesgo, que inciden sobre los objetivos del proceso o la entidad. Estos efectos pueden incluir daños a pacientes o trabajadores, pérdidas económicas, perjuicio de la imagen, sanciones legales, reprocesos, demorás, insatisfacción, entre otros.
- Barreras de Seguridad Existentes: Se describen los controles implementados o barreras existentes para evitar la materialización del riesgo, que pueden encontrarse en los protocolos o procedimientos documentados, en las guías de reacción inmediata y en el



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 31 de 34

Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información de la Alcaldía de Bucaramanga.

Por otra parte, Gabriel Anaya explica que, como parte integral de este plan, se anexa el Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información, el cual incluye los riesgos establecidos para el año 2024. Este mapa determina las acciones y actividades necesarias para garantizar la correcta implementación del plan. A continuación, se presenta de manera general los riesgos establecidos y se anexa el formato F-TIC-1400-23837-047-MATRIZ-MAPA-RIESGOS-SEG-INFORMACION-2023, que contiene el detalle de cada una de las acciones.

	ACTIVO DE I	AMENAZAS (CAUSA INMEDIATA)	VULNERASILIDADES (CAUSA RAZ)	TIPO DE P	OESCRIPCION DEL RIESGO	PLAN DE ACCION
	Sislemas de Información, Aplicativos Software y Basss de Detos	Perdida de información reservada por un ataque informálico	Ausencia de mecanismos alternos de respekto	Perdide de dispanibilided	La ausencia de mecanismos allemos de respaido podria dasencadenar en perdida de información reservade y/o confidencial por un alaque informático sobre las bases de datos y los sistemas de información críticos.	Roakzar (f) una superpission diarie de la sincrentración y conectia-speculation de lodas las cobjes de segundar de las bases de datos, sistemas de información e promiscion institucional custodiada por la folición de las bases and de las conections de la companya de la contraction d
16 P. 17	Sislemas de Información y Aplicativos Software	Ejecución de código malicioso y/o compromise de la integridad y disponibilidad de los sistemas	Ausancia de parches de seguridad y omisión en la actualización de las aplicaciones a sus versiones más recientes.	Perdida de Integridad	La ausencia de adualizaciones de seguridad en las apticaciones podria poner en preso de independad a desponibilidad de los sistemas, permitiendo la ejecución descologo mitalicioso.	Realize (1) un análisis de vuineratifidades en el año de manera semestral sobre los de sistemas de información criticos.  Elaborar e implementar un plan de remediación para abordar las vuinerabilidades (écnicas identificadas,
<b>30</b>	PACTIVO DE Información	AMENAZAS CAUSA <sup>Pari</sup> Inmediata	VOLNERABLIDADES (CAUSA RAIZ)	TIPO DE	DESCRIPCION DEL RIESGO	・山田(南部) ⇒PEAN DEJACOIÓN 中の他の医療を
	Sistemas de Información, equipos de infræstructura y bases de datos	Daños o afectación de los servictos y de ta infraestructura tecnológica	Fella de mantenimiento sobre los elementos fisicos y lógicos que cumponen la infraestructura tecnológicas elementos fisicos y lógicos que cumponen racks, aire acondicionado, asternias de edinición de incendición del actual de los infraestructuras	Perdida de Disponibilidad	La fatta de mantenimiento tanto en los elementos físicos como lógicos de la infreestructura tecnológica podría ocasionar piecida de disponibilidad de los sistemes oriticos que respaldan los diversos servicios y procesos de la entidad.	Realizar por lo menos (1) un mantenimiento praventivo durante el año donde se induyan tanto los elementos fógicos y físicos que componen la Infraestructura tecnológica. (Delacenter)
		Daffos e interrupción de los servicios y de la infraedificiura, locnobigida	Ausencia en la deffición y ejecución de un plan de recuperación ante desastres (ecnológicos	Perdida de Disponiblidad	La falta de daridad en la definición y ejecución de un plan de récuperación ante desastres tecnológicos podria dar lugar a la indisponibidad en la prestación de senvicio de la entidad debido a daños o interrupciones en los sistemas o infraestructura tecnológica.	Desamolar, cuando sea necessario, el plan de recuperación anla desactres tecnológicos y realizar simultance anuales para verificar su efectividad.

	<i>}</i> 20 ₹98.	A.				
No	ACTIVO DE NEORMACIÓN	AMENAZAS (L (CAUSA) (L (CAUSA) (L (CAUSA) (L)	VULNERABLIDADES (CAUSA RAZ)	a TPO DE 4 RESGO <sub>10 a</sub>	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO.	PLANIDE ACCIONIS
	Sistemas de Información y Aplicativos Software	Ataques de ingeniería social	Falta de definición en implementazion de estrategias de capacitación, sensibilización y entrenamiento en temas formación ados con Seguridad de la información y Ciberseguridad.	Perdida de la Confidencialidad	La ausencia de capacitación, sensibilización y entrenemiento en seguridad y ciberseguridad para todas las partes interesadas podria	Implamentar una estrategia de sensibilización con dos capacitaciones aruales sobre seguridad de la Información, cubriendo temas como ingeniería social, phishing, suplantación de identidad, tratamiento de datos, entre okos.
	Equipo de seguridad perimetral (Firewell) Consola de antivirus Software de monitoreo de red PRTG Consola de office 385	Vulneración de los controles de seguridad	Falla de adecuado monitoreo y segulmiento de los incidentes de segunidad y ciberseguridad	Perdida de la Integridad	La falta de un monitoreo y esguimiento efectivos de los Incidentes de seguimidad y ciberseguidad podrí e propietar la vulneración de los controles de seguidad, comprometiendo est la integridad de los diversos estivos de información de la Entidad.	Realizar un (1) informe ouatrimeetral que incluya la relación de los eventos o lincidentes que se hayan presentado y que representen risesque para la información y la infraestructura teonológica de la entidad.





Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 32 de 34

No:	ÁCTIVO DE INFORMACIÓN		VALNERABILIDADES (CAUSA RAZI)	TIPO DE RESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN
	Sistemas de información , Plataformas de administración	Abuso de los derechos	Ausencia de mecanismos de monitoreo para supervisar la gestión realizada por los administradores de las plataformas	Perdida de la Integridad	La ausencia de monitoreo regular en aplicaciones críticas cuede permitir acciones inapropiadas que comprometan la seguridad de la Información.	Realizar un monitoreo trimestral de las aplicaciones críticas, evaluando control de acceso, roles, transacciones no identificades, y actualizaciones de seguridad.

Continúa Gabriel Anaya presentando el Tratamiento de los Riesgos de Seguridad Digital, indica que, como resultado de la etapa de evaluación del riesgo, se tendrá una lista ordenada de riesgos o una matriz con la identificación de los niveles de riesgo según su zona de ubicación. De acuerdo con la valoración de cada riesgo, se seleccionarán las estrategias de tratamiento más adecuadas, considerando el costo/beneficio del tratamiento como un factor clave para la decisión.

TIPO DE (	RESPONSABLE	ACCION
		Informar al Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico sobre el hecho encontrado.  • Una vez surtido el conducto regular establecido polita entidad y dependiendo del
3 (ATO HORSESSEE BOOK) \$40000 (CONTRACT NOTE )	Asesor TIC Despacho Alcaide  Oficina de Control	alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), tramitar la denuncia ante la instancia de control correspondiente.  • Identificar las acciones correctivas recesarias y documentarias en el Plan de
Resorder		mejoramiento.  • Efectuar el análisis de causas y determinar abciones preventivas y de mejora. •
Contector		Actualizar el mapa de resgos. Informar al Lider del proceso, quien analizara la situación y definirá las acciones a que
A STATE OF THE STA		haya lugar.  • Una vez surtido el conducto regular establacido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realizar la
erios.	Interno de Gestión	denuncia ante la instancia de control correspondiente.  Informar a la segunda linea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones
	i	correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos

RESGO RESPONSABLE	ACCIÓN
	Proceder de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia o de tratamiento de
	incidentes de seguridad de la información que permita la continuidad del servicio o el
Riesdoside	restablecimiento del mismo (si es el caso), documentar en el Plan de mejoramiento.
Gestion v.	Iniciar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora,
Segunded de la Lider de Proceso y	documentar en el Plan de Mejoramiento Institucional y replantear los riesgos del
Información Asesor Oficina TIC	proceso.
(Zona Extrema, despacho Alcalde	Analizar y actualizar el mapa de nesgos.
Allay 27	Informar al Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico sobre el hallazgo y
Moderada)	las acciones tomadas.
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	• Establecer acciones correctivas al interior de cada proceso, a cargo del líder respectivo
	y verificar la calificación y ubicación del riesgo para su inclusión en el mapa de riesgos.
Control of the contro	



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 33 de 34

TIPO DE # RIESGO	RESPONSABLE	ACCIONICATE ACCION
Riesgos de E Gestion y Segundad de la		<ul> <li>Informar al lider del proceso sobre el hecho encontrado.</li> <li>Informar a la segunda linea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones conespondientes con el lider del proceso, para revisar el mapa de riesgos.</li> </ul>
Informacion (Zona Extrema		<ul> <li>Acompañar al líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones сопезролdientes para resolver el hecho.</li> </ul>
Moderada)	Oficina de Control Interno de Gestión	<ul> <li>Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos согrespondiente.</li> </ul>
		•Informar al lider del proceso sobre el hecho
Riesgos de Rioceso ya		Informar a la segunda línea de defensa con el fin facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos.
Segundad de la Información		<ul> <li>Acompañar al líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho.</li> </ul>
(Zona Baja)		Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos correspondiente.

Por otra parte, Gabriel Anaya menciona que se implementará un Monitoreo y seguimiento de los riesgos de seguridad de la información para garantizar la efectividad del plan a lo largo del tiempo.



Concluida la intervención de Gabriel Anaya, se somete a votación la aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual es aprobado con catorce (14) votos a favor por parte de los integrantes del Comité.

#### 19. Proposiciones y varios

En este punto, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, pregunta si tienen alguna proposicion derivada de este comité, no presentandose ninguna.

#### Conclusiones:

Se cumplio et desarrollo de los temas del orden del día del Comité:

- Presentación y aprobación Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2025 (Decreto 1122 de 2024)
- Presentación y aprobación Mapas de Riesgos de Corrupción 2025 por procesos.
- ✓ Presentación y aprobación Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2025.
- ✓ Presentación y aprobación Plan de Racionalización de Trámites 2025
- Presentación aprobación Plan Institucional de Archivos PINAR 2025.
- ✓ Presentación y aprobación Eliminación Documental del Archivo Central
- Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano
- ✓ Presentación y aprobación Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos
  Humanos.
- Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación
- Presentación y aprobación Plan de Bienestar e Incentivos



Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 34 de 34

- ✓ Presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Presentación y aprobación Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Presentación y aprobación Plan estratégico de Seguridad de la Información PESI
- ✓ Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
- ✓ Presentación y aprobación Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:40 am del día martes, veintiocho (28) de enero de 2025.

Para constancia, firman los que intervinieron:

OMBRES 75 FACTOR S	CARGO, CARGO A	A PROPERTY AND A STATE OF THE PARTY AND A STAT
leyla Soleidy Parra Suarez	Delegada del alcalde	
yda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación	Ub.
Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior	1191
Ana María Vargas Sepúlveda	Secretaria Administrativa	ACROS
Claudia Mercedes Amaya Ayala	Secretaria de Salud y  Ambiente	( Swef 2"
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Juridica	tally
Maria del Rosario Torres Vargas	Secretaria de Infraestructura	400
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	Qua Bragen
lván Dario Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	I Tom Selio Ford
Azeneth Cárdenas Valencia	Jefe UTSP	Paper Le 10
Jaime Andrés Otero Mantilla	Asesor Oficina TIC	Bono
José Guillermo Carlos Manosalva	Director DADEP	000
Jairo Jaime Yanez	Jefe Oficina de Valorización	Kre-field
Sergio Andrés Galindez Riveros	Jefe OCID	Audit
Julián Andrés Diaz Zambrano	Jefe OFAI	
Wilson Andrés Diaz Hemández	Asesor de Prensa y Comunicaciones	Calxa Cal
John Albert Contreras Bertel	Asesor de Transparencia	C 22.
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión	#M 345

#### 101

### RESOLUCION No. 03 1 1 DE 2004

"Por la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental en la Alcaldía de Bucaramanga"

El Alcalde de Bucaramanga, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 594 de 2000, y

#### CONSIDERANDO

- 1. Que la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, que en su ámbito de aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, señala en su artículo 24 que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".
- 2. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 8º que: "Los Archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en: (...) e) Archivos de enildades de orden municipal. (...)"
- Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 10º que la creación de los archivos contemplados en el artículo 8º de la presente ley será de obligatorio cumplimiento ".
- Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 24 que: "Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectívas tablas de retención documental".
- 5. Que el Consejo Departamental de Archivos, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, mediante Resolución 10110 de noviembre 06 de 2003, previo concepto favorable del Comité Evaluador de documentos del Departamento de Santander.

Con fundamento en lo expuesto,

#### RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente resolución a las oficinas gestoras de documentos, informándoles que las tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los

50 OCK 5004

TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA Alcalde Encargado de Bucaramanga

Inventario de eliminación de celiminación de cumental documental servicia de la documental de describación de la documental servicia de Hacenda (TRD 2004)  Inventario de Septiembre Septiembre Diciembre eliminación documental documental de eliminación de celiminación de eliminación de liminación				2006.		
eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRD) 2004)  Inventario de Septiembre Septiembre Diciembre eliminación documental documental el series de TRD 2004 Consecutivo de Courrespondencia Univentario de Septiembre Septiembre Diciembre eliminación documental Secretaría de Salud (TRD 2004)  Inventario de Septiembre Septiembre Diciembre eliminación documental el series de TRD 2004 Consecutivo de Courrespondiente a las series de TRD 2004 Consecutivo de Courrespondiente a las series de TRD 2004 Consecutivo de Courrespondiente de Courrespondiente de Courrespondiente de Courrespondiente de Courrespondiente a las series de TRD 2004 y 2009  Associa de Control Interno (TRD)  Administrativo e Informes. Fechas	eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD	Septiembre		documental correspondiente a la serie de TRD 2004 Comprobantes Contables. Fechas extremas: 2001-	Opinar	
eliminación documental Secretaría de Salud (TRD 2004)  Inventarío de Julio Julio 5 de Octubre 5 eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de Control Interno (TRD)  26 de 2024  26 de 2024  documental correspondiente a las documento documental oficina Series de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Planes y Programas. Fechas extremas: 2001-2008.  Inventarío de eliminación Ver Opinar documental oficina Series de TRD 2004 y 2009 Comunicaciones, Evaluación, Control y Seguimiento Administrativo e Informes. Fechas	eliminación documental Secretaría de Infraestructura (TRD	Septiembre	36	documental correspondiente a las series de TRD 2004 Actas, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Indicadores de Gestión e Informes.	Opinar	
eliminación 2024 de 2024 documental correspondiente a las documento documental Oficina series de TRD 2004 y 2009  Asesora de Control Comunicaciones, Evaluación, Interno / Oficina de Control Interno (TRD Administrativo e Informes. Fechas	eliminación documental Secretaría de Salud	Septiembre	Commenter of the Commen	documental correspondiente a las series de TRD 2004 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Planes y Programas. Fechas	Opinar	
2004 y 2006)	eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno / Oficina de	Julio		documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Comunicaciones, Evaluación, Control y Seguimiento	Opinar	