



# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO: 200

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E			
200-1.	ACTAS									Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.
200-1.8.	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL	2	18	X						
200-1.11	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X						
200-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
200-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X						
200-13.2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	1	10	X						
200-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X		X			Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
200-24.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	8	X			X			Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Sentencia Judicial	En	Mañana es							
	Respuesta									
	Notificaciones									
200-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									

### CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia





# ALCALDIA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO	CÓDIGO: 200	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE	HOJA: 2 DE 2	

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	S		
200-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	1	2	X						Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
200-40.	INFORMES									
200-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
200-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X						
200-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X						
200-40.8	INFORMES ESTADÍSTICOS	1	3	X						
200-51.	PLANES									Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Terminado su periodo de Retención se deja una muestra Representativa del 5% Aleatoriamente.
200-51.	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	5	X						
	Programa									
	Cronograma de Actividades									
	Evaluación y Seguimiento	En								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Mañana es							
200-55.	REGISTROS									
200-55.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2	3	X						
	Planilla de Correspondencia Recibida									

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total      E: Digitalización      S: Eliminación      S: Selección      O: Original      C: Copia

76