



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: 120

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	FE			
120-1.	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.
120-1.8	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL	2	18	X						
120-1.9	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO	2	18	X						
120-6.	BANCO DE PROYECTOS									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su Eliminación.
120-6.1	BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2	8	X						
	Solicitud									
	Estudio de Prefactibilidad									
	Estudio de Factibilidad									
	Soportes									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.
120-10.	CARTOGRAFÍA	2	10	X						
	Mapas	En								
	Planos		Mañana es							Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
120-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X					

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia

12



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: 120

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	S		
120-24.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Sentencia Judicial									
	Respuesta									
	Notificaciones									
120-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									
120-40.	INFORMES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
120-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X						
120-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X						
120-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	En	3	X						
120-51.	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.
120-51.1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	5	X						
	Formulación									
	Evaluación									

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 120

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

HOJA: 3 DE 3

[illegible]

CONVENCIONES

: Digitalización

⊖: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Cópia

14