



# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO: 300

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	D		
300-1.	ACTAS									Se eliminan ya que carece de valor primario y sus características internas lo permiten.
300-1.9	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X						
300-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
300-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X						
300-13.2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	1	10	X						
300-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X					Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
300-24.	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	En								
			Mañana es							
300-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									

: Conservación Total

: Digitalización

### CONVENCIONES

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia





# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO: 300

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			
300-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	1	2	X						Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
300-40.	INFORMES									
300-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
300-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X						
300-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X						
300-40.9	INFORMES FINANCIEROS	1	3	X						
300-51.	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.
300-51.	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							
300-55.	REGISTROS									
300-55.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2	3	X						
	Planilla de Correspondencia Recibida									

### CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia