



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN Y DESASTRES

CÓDIGO: 220

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

HOJA: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			OT	E			
220-12.	CERTIFICACIONES									Original para el Interesado y Carece de Valor secundario.
220-12.1	CERTIFICACIONES DE ATENTADO TERRORISTA	1			X					
220-12.3	CERTIFICACIONES DE DAMNIFICADOS	1			X					
220-12.7	CERTIFICACIONES DE ZONA DE RIESGOS	1			X					
220-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
220-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X						
220-24.	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								
220-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									
220-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	1	2	X						Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN Y DESASTRES

CÓDIGO: 220

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

HOJA: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	OT	OT	
220-40.	INFORMES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
220-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X						
220-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X						
220-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X						
220-40.8	INFORMES ESTADÍSTICOS	1	3	X						
220-54.	PROGRAMAS									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
220-54.4	PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	3	2	X						
	Proyecto									
	Cronograma de Trabajo									
	Convenios o Contratos									
	Actas									
	Informes	En								
	Correspondencia		Mañana es							
	Plan de Contingencia									

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia