



# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO: 830

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

HOJA: 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
830.1.	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.
830.1.3	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	2	18	X						
830-1.5	ACTAS DE COMITÉ DE RECURSOS FÍSICOS	2	18	X						
	Actas de Entrega									
	Actas de Traslado									
	Actas de Traslado de Elementos Devolutivos									
	Actas de Reintegro de Elementos Devolutivos									
	Actas de Baja de Elementos									Se eliminan ya que carece de valor primario y sus características internas lo permiten.
	Actas de Inspección Ocular									
830-1.11	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X						El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
830-23.	CUENTA DE ALMACÉN	2	18	X						
	Requerimientos	En								
	Ordenes de Compra		Mañana es							
	Comprobantes de Entrada y Salida									
	Facturas									
	Garantía									
	Boletín Diario de Almacén									

### CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

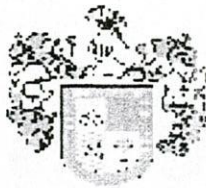
: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia





# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

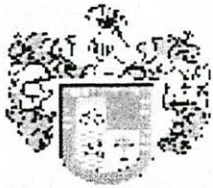
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: 830	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	HOJA: 2 DE 5	

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E			
	Reintegros									
	Orden de Pago									
830-30.	ESCRITURAS DE BIENES DEL MUNICIPIO	2	18	X						Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de manera aleatoria.
	Minuta									
	Boleta Fiscal									
	Certificado de Libertad y Tradición									
830-34.	EXPEDIENTES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración.
830-34.1	EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS	2	5	X						
	Tarjeta de Propiedad									
	Seguro Obligatorio									
	Recibo de Consignación	En								
	Certificado de Movilización		Mañana es							
	Póliza de Seguro									
	Inventario por Cambio de Conductor									
	Pago de Impuestos									
	Control de Gasolina									

### CONVENCIONES

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





# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO: 830

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HOJA: 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
	Libro Radicador de Vales Mensuales de Gasolina									
830-35.	FONDO CAJA MENOR	2	5	X			X			Este Documento Posee Valores Referenciales, una vez Cumplidos los Términos Establecidos, pierde su Valoración.
	Resolución de Constitución									
	Póliza de Manejo									
	Libro Movimiento de Bancos									
	Libro Movimiento Diario de Caja									
	Acta de Arqueo Caja Menor									
	Recibo de Consignación									
	Extracto Bancario									
	Conciliación Bancaria									
	Relación Gastos por Rubro									
830-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	En 1	Mañana es 2	X						Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
830-40.	INFORMES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
830-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X						
830-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X						

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

O: Original

C: Copia





# ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO: 830

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HOJA: 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	S		
830-41.	INVENTARIOS	2	5	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
830-41.2	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES									
830-41.4	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES									
830-43.	KARDEX DE ALMACÉN	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Tarjeta de Kardex									
830-52.	PÓLIZAS Y SEGUROS	1	1	X						Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria y requiere de permanente actualización.
	Pólizas y Seguros por SOAT									
	Pólizas y Seguros por Hurto									
	Pólizas y Seguros por Incendio y Terremoto									
	Pólizas y Seguros de Vida									
	Pólizas y Seguros por Responsabilidad Civil Contractual	En	Mañana es							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
830-54.	PROGRAMAS									
830-54.2	PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	2	5	X						
	Requerimiento de Necesidades									
	Seguimiento Programa de Necesidades									

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Digitalización

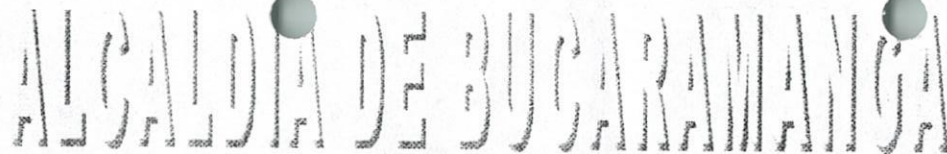
S: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO: 830**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

HOJA: 5 DE 5

HOJA: 5 DE 5

[illegible]

## CONVENCIONES

: Digitalización

: Selección

**C: Cópia**

105