



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO: 100

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			OT	E			
100-5.	BANCO DE DATOS									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.
100-5.2	BANCO DE DATOS FOTOGRÁFICOS	2	18	X						
100-6.	BANCO DE PROYECTOS									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
100-6.3	BANCO DE PROYECTOS ESPECIALES	2	8	X						
	Investigación									
	Solicitudes									
	Estudio de Prefactibilidad									
	Diseño de Detallés Constructivos									
	Elaboración de las Maquetas									
	Estudio de Factibilidad									
	Soportes									
	Licencias de la Construcción	En								
			Mañana es							
100-7.	BOLETINES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
100-7.2	BOLETINES DE PRENSA	2	8	X						
	Comunicado de Prensa									
	Revista Institucional									

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO: 100

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL							
100-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
100-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X						
100-13.2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	1	10	X						
100-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X					Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
100-24.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA Sentencia Judicial Respuesta Notificaciones	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
100-28.	DECRETOS	2	18	X						
100-29.	DERECHOS DE PETICIÓN Requerimiento Respuesta	2	8	X						

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia

5



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO: 100

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL							
100-33.	EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	1	3	X						El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Invitación									
	Ponencia									
100-40.	INFORMES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
100-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X						
100-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X						
100-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X						
100-51.	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.
100-51.1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	5	X						
	Formulación	En	Mañana es							
	Evaluación									
	Memorias									
100-51.2	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	5	X						
	Formulación									
	Evaluación									
	Memorias									

CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia



CÓDIGO: 100

HOJA: 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL							
100-55.	REGISTROS									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
100-55.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2	3	X						
	Planilla de Correspondencia Recibida									
100-56.	RESOLUCIONES	2	18	X						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.
		En	Mañana es							

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Cópia

4