



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO: 400

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	E	D		
400-1.	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.
400-1.6	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	2	18	X						
400-1.9	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X			X			Se eliminan ya que carece de valor primario y sus características internas lo permiten.
400-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
400-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X			X			
400-13.2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	1	10	X			X			
400-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X		X			Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
400-24.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	8	X			X			Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Sentencia Judicial	En	Mañana es							
	Respuesta									
	Notificaciones									
400-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									

### CONVENCIONES

: Conservación Total

: Digitalización

: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia

15





# ALCALDIA DE BUCARAMANGA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: 400	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	D		
400-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	1	2	X			X			Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
400-40.	INFORMES									
400-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	3	X			X			
400-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X			X			
400-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X			X			
400-40.8	INFORMES ESTADÍSTICOS	1	3	X			X			
400-51.	PLANES									
400-51.1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	5	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. Terminado su periodo de Retención se deja una muestra Representativa del 5% Aleatoriamente.
	Programa									
	Cronograma de Actividades									
	Evaluación y Seguimiento	En								
			Mañana es							
400-54.	PROGRAMAS									
400-54.7	PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO	2	3	X						Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Proyecto									
	Cronograma de Trabajo									

### CONVENCIONES

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





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO: 400**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

HOJA: 3 DE 3

HOJA: 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
	Convenios o Contratos									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Actas									
	Informes									
	Correspondencia									
400-54.8	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EDUCATIVO	2	3	X			X			
	Proyecto									
	Cronograma de Trabajo									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Convenios o Contratos									
	Actas									
	Informes									
	Correspondencia									
400-55.	REGISTROS	En								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
400-55.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2	Mañana es 3	X						
	Planilla de Correspondencia Recibida									

: Digitalización

### : Eliminación

: Selección

O: Original

C: Cópia