



ALCALDIA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 800	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE	HOJA: 1 DE 6	

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
800-1.	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. Se eliminan ya que carece de valor primario y sus características internas lo permiten.
800-1.1	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	2	18	X		X				
800-1.10	ACTAS DE CONCEJO DE GOBIERNO	2	18	X		X				
800-1.11	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2		X			X			
800-13.	CIRCULARES									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
800-13.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	5	X			X			
800-13.2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	1	10	X			X			
800-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	3		X		X			Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
800-20.	CONTRATOS									Documento que posee valor testimonial para la Administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se seleccionan una muestra representativa del 20% de manera aleatoria.
800-20.1	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS	En 2	18	X						
	Requerimiento									
	Análisis de Conveniencia y Oportunidad									
	Análisis de Precios del Mercado									
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Digitalización

D: Eliminación

X: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 800

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
	Términos de Referencia									Documento que posee valor testimonial para la Administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se seleccionan una muestra representativa del 20% de manera aleatoria.
	Cartas de Invitación a Presentar Propuestas									
	Aviso de Invitación a Presentar Propuestas									
	Propuestas Presentadas									
	Acta de Comité de Evaluación de Propuestas									
	Resolución de Adjudicación									
	Formato Único de Hoja de Vida									
	Certificados de Estudios									
	Constancias de Trabajo									
	Afiliación a EPS									
	Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías									
	Documentos de Identidad									
	Antecedentes Disciplinarios	En								
	Pasado Judicial		Mañana es							
	Libreta Militar									
	Contrato									
	Pólizas									
	Aprobación de Pólizas									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

: Digitalización

E: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 800	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE	HOJA: 3 DE 6	

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D	S	
	Publicación en Diario Oficial									Documento que posee valor testimonial para la Administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se seleccionan una muestra representativa del 20% de manera aleatoria.
	Recibo de Pago Impuesto de Timbre									
	Acta de Iniciación									
	Informe de Interventoría									
	Comprobantes de Tesorería									
	Actas de Modificaciones									
	Soportes									
	Acta de Entrega Final									
	Acta de Recibo a Satisfacción									
800-20.2	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS	2	18	X						
	Requerimiento									
	Análisis de Precios del Mercado									
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	En								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Mañana es							
	Cotizaciones									
	Recibo de Pago Impuesto de Timbre									
	Comprobantes de Tesorería									
	Acta de Entrega Final									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Digitalización

D: Eliminación

S: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 800

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
800-24.	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	8	X			X	X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Sentencia Judicial									
	Respuesta									
	Notificaciones									
800-29.	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X			X	X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento									
	Respuesta									
800-39.	INDICADORES DE GESTIÓN	1	2	X			X	X		Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.
800-40.	INFORMES									Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
800-40.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	En	3	X			X	X		
800-40.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	2	3	X			X	X		
800-40.7	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	3	X			X	X		
800-40.8	INFORMES ESTADÍSTICOS	1	3	X			X	X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminación

: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 800

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 5 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
800-49.	ORDENES									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.
800-49.2	ORDENES DE SERVICIO	2	18	X						
	Requerimiento del Área									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Solicitud de Cotizaciones									
	Evaluación de Propuestas									
	Acta de Adjudicación									
	Certificado de Registro Presupuestal									
	Acta de Recibo a Satisfacción									
	Factura									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.
800-51.	PLANES	En								
800-51.1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	Mañana es 5	X						
	Programa									
	Cronograma de Actividades									
	Evaluación y Seguimiento									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Digitalización

D: Eliminación

S: Selección

O: Original

C: Copia



ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 800

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2002

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA: 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		O	C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			CT	E	D		
800-54.	PROGRAMAS									Documentos de Permanente Actualización.
800-54.12	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	18	X		X				
	Tablas de Retención Documental									
	Información Institucional									
	Encuestas									
	Conceptos Técnicos									
	Resolución de Aprobación									
	Informes									
	Cronograma de Transferencias									
	Cronograma de Trabajo									
	Inventarios de Transferencias Primarios									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Reglamento de Archivo y Correspondencia									
		En								
800-55.	REGISTROS									El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
800-55.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2	3	X						
	Planilla de Correspondencia Recibida									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Digitalización

D: Eliminación

S: Selección

O: Original

C: Copia

96