

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE					CODIGO: 1000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 1 de 7		
SUBPROCESO: DESPACHO								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1000-13	ACTAS								Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.	
1000-13,31	Actas de Consejo de Gobierno	2	12	X	X					
	Citaciones									
	Anexos									
	Actas									
1000-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2					X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.	
	Acta									
	Anexos									
1000-14	AGENDA									
1000-14,01	Agenda Alcalde	2	3					X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Oficio remisorio									
	Listados									
	Registro de atención									
1000,14,04	Agenda Primera Dama	2	3					X		
	Oficio remisorio									
	Listados									
	Invitaciones									
	Registro de atención									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE					CODIGO: 1000		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL							Pag: 2 de 7	
SUBPROCESO: DESPACHO							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1000-15	ASUNTOS INTERNACIONALES	2	5		X	X		Documentación que posee valoración testimonial, para la administración pero una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de lo más relevante.
	Proyecto							
	Cronograma de trabajo							
	Invitaciones							
	Anexos de ejecución de contratos o convenios							
	Actas							
	Registros							
	Informes							
	Comunicaciones							
1000-17	ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	3				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria y se puede eliminar.
	Planillas							
	Informes							
	Anexos/ si a ello hubiere lugar							
1000-16	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS							
1000-16,04	Atención y Orientación al Ciudadano Primera Dama	1	3				x	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los terminos establecidos pierde su valoración primaria y se puede eliminar.
	Formato de Atención							
1000-58	CIRCULARES							
1000-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
	Circular							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE					CODIGO: 1000			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 3 de 7	
SUBPROCESO: DESPACHO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1000-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.	
	Circular								
1000-73	COMUNICACIONES								
1000-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
	Comunicación recibida								
1000-73,10	Memorando de Gestión Prioritaria	2	3				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria y se puede eliminar porque este asunto corresponde a la serie o subserie de la oficina gestora del trámite pertinente.	
	Copia del memorando para la gestión								
	Copia de comunicación								
	Anexos /si a ello hubiere lugar								
1000-73,13	Remisorios	2	3				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria y se puede eliminar porque este asunto corresponde a la serie o subserie de la oficina gestora del trámite pertinente.	
	Copia del formato remisorio								
	Copia de la cominicación								
	Anexos/ si a ello hubiere lugar								
1000-73,16	Tramitación de Derechos de Petición	2	3				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria y se puede eliminar porque este asunto corresponde a la serie o subserie de la oficina gestora del trámite pertinente.	
	Copia del formato								
	Copia del derecho de petición								
	Anexos /si a ello hubiere lugar								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DESPACHO					CODIGO: 1000		Fecha: Marzo de 2009	
					Pag: 4 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1000-94	DECRETOS	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la administración.
	Acto Administrativo de Decreto							
1000-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento							
	Respuesta							
1000-124	EVENTOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
1000-124,01	Eventos Locales y Nacionales	1	3			X	X	
	Invitaciones							
	Registros							
	Informes							
	Discursos							
	Comunicaciones							
	Anexos de ejecución de contratos/ a los que haya lugar							
1000-124,04	Eventos Internacionales	1	3			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Invitaciones							
	Registros							
	Informes							
	Discursos							
	Comunicaciones							
	Anexos de ejecución de contratos/ a los que haya lugar							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DESPACHO					CODIGO: 1000		Fecha: Marzo de 2009			
							Pag: 5 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1000-124,07	Invitaciones a Eventos	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Tarjeta de invitación									
	Comunicaciones									
1000-139	INDICADORES									
1000-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
	Reportes									
1000-145	INFORMES									
1000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
1000-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
1000-145,05	Informes de Delegación	1	3		X		X			
	Comunicaciones									
	Informe									
	Anexos									
1000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
1000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	Informe									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE				CODIGO: 1000				Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 6 de 7	
SUBPROCESO: DESPACHO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1000-154	INVENTARIOS								
1000-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
1000-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
1000-238	REGISTROS								
1000-238,04	Registros de Audiencias	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Planilla de Registros								
1000-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
1000-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Formato de Registro								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]