



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GC-FO-004

Versión: 1

Fecha de emisión: 05/11/2015

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10.06	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	1	4	x		x		SUSTENTA LA GESTIÓN
10.07	CORRESPONDENCIA INTERNA	1						
10.08	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1						
10.09	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA-PROYECTOS	1	5	x		x		REFLEJA HISTORIA INSTITUCIONAL
10.09.1	ATENCIÓN AL CIUDADANO							
10.09.2	CONTROL URBANO							
10.09.3	ESPACIO PÚBLICO							
10.09.4	FUNCIÓN PREVENTIVA							
10.09.5	GESTIÓN DEL RIESGO							
10.09.6	MOVILIDAD							
10.09.7	PATRIMONIO CULTURAL							
10.09.8	PATRIMONIO INMUEBLE							
10.09.9	PERSONERÍA VISIBLE							
10.09.10	SERVICIOS PÚBLICOS							
10.09.11	VIVIENDA							
10.12	INFORME DE GESTIÓN	1	5	x		x		REFLEJA HISTORIA INSTITUCIONAL
10.17	MEMORANDOS	1	5	x		x		SUSTENTA LA GESTIÓN
10.20	PLAN DE ACCIÓN	1	5	x		x		REFLEJA ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PERSONERÍA

**CONVENCIONES**

**CT** : CONSERVACIÓN TOTAL

**E**: ELIMINACIÓN

**D**: DIGITALIZACIÓN

**S**: SELECCIÓN