 Area Metropolitana de Bucaramanga <small>Bucaramanga - Villalobos - Cúcuta - Ipiremas</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN 000527 (71 JUL 2013)	VERSIÓN: 01

POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

EL DIRECTOR ENCARGADO DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, y


CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 de estipula que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
2. Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" aplicable a todos los niveles de la administración pública, establece en su artículo 11: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."
3. Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala que: "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".
4. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, consagra que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."
5. Que el Decreto 2578 de 2012 en el inciso 2 del artículo 21 del establece que:

"(...)

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental".

6. Que el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012 determina que: "Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental".
7. Que mediante Resolución 000459 del 27 de Junio de 2013, se modificó la estructura interna del Comité Interno de Archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga y se actualizaron sus funciones, señalándole entre otras las siguientes: " Evaluar y aprobar los planes, programas, reglamentos y procedimientos de gestión documental, entendida esta como el manejo y organización técnica de la documentación producida y recibida por las distintas dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga". y "Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro". (artículo 2 numerales 1 y 7).

 Área Metropolitana de Bucaramanga <small>Bucaramanga - Bahía de Obispo - Cúcuta - Piedecuesta</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N° 000527 (11 JUL 2013)	VERSIÓN: 01

8. Que mediante Acta No 002 del veintidós (22) de Noviembre de dos mil once (2011), fueron aprobadas las tablas de retención por parte del Consejo Municipal de Archivos.
9. Que con base en las anteriores consideraciones se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas.
10. Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las Tablas de Retención Documental, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución, como norma reguladora del quehacer archivístico del Área Metropolitana de Bucaramanga.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las políticas y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental son de obligatoria observación, aplicación y cumplimiento por parte de todas las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga

ARTÍCULO TERCERO. Será responsabilidad de cada una de las dependencias, en coordinación con el Comité Interno de Archivo de la Entidad, la permanente revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTICULO CUARTO. Los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga encargados del manejo de los archivos de gestión de cada dependencia, serán los responsables de las transferencias documentales de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las tablas de retención documental.


ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a 11 JUL 2013


JORGE ERNESTO MERCHÁN HERRERA
 Director (e)

Proyectó: Dra. Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica
 Revisó: Dra. Gloria Inés Jaimés Lasprilla – Jefe Oficina Asesora Jurídica

 Oficina Metropolitana de Gestión Documental A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

DEPENDENCIA
 REMITENTE **DIRECCION**
 DEPENDENCIA
 PRODUCTORA **DIRECCION**

HOJA Nº 1 de 55


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S		
100.13 100.13.65	ACTAS Actas de Donación *Acto Administrativo *Anexos	2	8	X		X			Documentos de valor testimonial en donde se ejecuta procedimiento originados por un acto administrativo se dejan de conservación total y se microfilma para garantizar la originalidad de la Información.
100.13.01	Actas de Asamblea de Accionistas *Citaciones *Actas *Anexos	2	8		X				Actuaciones de nivel administrativo en donde los documentos cumplen su retención en el archivo central y se eliminan ya que los originales se encuentran en entidades gestoras.
100.25	ASOCIACION DE AREAS METROPOLITANAS *Actas de consejo directivo *Informes	2	8		X				Documentos de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se microfilma y se eliminan ya que los documentos originales reposan en la entidad gestora
100.73	DERECHOS DE PETICION *Petición *Respuesta *Anexos	2	8	X					Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se microfilma (información y conceptos) y se eliminan (Solicitud copias).
100.101 100.101.25	INFORMES Informes Entes de Control *Solicitud (Si existe) *Informe	2	8	X					Verificar que los originales se encuentren en la Oficina Jurídica - Documentos de Importancia que justifican y sustentan el desarrollo de las actividades de la entidad.

CONVENCIONES
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

 Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Barranquilla Código: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

DEPENDENCIA
 REMITENTE DIRECCION
 DEPENDENCIA
 PRODUCTORA DIRECCION

HOJA Nº 2 de 55


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
100.105 100.105.01	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	3			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan. (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
100.109 100.109.01	JUNTA METROPOLITANA Junta Metropolitana *Citaciones - Orden del Día *Acta de Junta *Anexos	8	12	X		X		Documentos que poseen valor testimonial ya que son el origen de los Acuerdos Metropolitanos, hacen parte de la historia de la entidad.

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 República Boliviana A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

HOJA N° 3 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.01 110.01.01 Acciones Contractuales *Demanda (Anexos) *Auto Admisorio de la Demanda *Notificación personal demandado y/o otros *Contestacion de la demanda *Aclaracion o correccion de la demanda *Periodo probatorio *Presentacion de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelación *Sentencia Segunda Instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del fallo	5 15	X			X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad	
110.01.04 Acciones Nulidad *Demanda *Auto Admisorio de la demanda *Notificación personal demandado y/o otros *Contestacion de la demanda *Aclaracion o corrección de la demanda *Periodo probatorio *Presentacion de Alegatos *Sentencia	5 15	X			X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad	

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo

PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - REG -007
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 01

INSTITUCIÓN: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
 INSTITUCIÓN: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
 PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
 HOJA Nº 4 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Recurso de Apelacion *Sentencia en segunda instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del Fallo							
110.05	ACCIONES CIVILES							
110.05.01	Acciones Ordinarias y Revindicatorias * Demanda *Contestacion de la demanda *Acta de conciliación *Decreto y practica de pruebas *Sentencia *Recurso de Apelacion *Notificación de la sentencia *Cumplimiento del Fallo	5	15	X		X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad
110.05.04	Procesos Ejecutivos * Demanda - Anexo * Mandamiento de Pago * Notificación del Mandamiento ejecutivo *Periodo probatoria *Medida Ejecutiva *Sentencia *Recurso de apelación	5	15	X		X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad

INVENCIÓNES
 =Conservación Total
 = Eliminación
 =Microfilmación
 Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo

 A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
 ENTIDAD PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**
 HOJA Nº 5 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S		
110.09.01	*Notificación *Cumplimiento del Fallo ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento *Solicitud de la demanda *Auto Admisorio *Notificación personal a la entidad *Contestación de la demanda *Periodo probatorio *Fallo *Notificación del Fallo *Impugnación *Sentencia *Notificación *Cumplimiento del Fallo	5	15	X		X			Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad
110.09.04	Acciones Populares *Demanda *Auto Admisorio *Notificación personal *Contestación de la demanda *Acta de audiencia pacto de cumplimiento *Pruebas *Alegatos	5	15	X		X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad	


CONVENCIONES

- CT=Conservacion Total
- E = Eliminación
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha


 República Boliviana de Paraguay A16-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **OFICINA ASESORA JURÍDICA** HOJA Nº 6 de 55
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.09.04	*Sentencia en primera Instancia *Recurso de Apelación (Si a ello hubiere lugar) *Sentencia en segunda instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación de la Sentencia (Si a ello hubiere lugar) *Cumplimiento del Fallo Acciones de Repetición * Demanda - Anexos * Notificación personal *Aclaracion de la Demanda *Contestación de la demanda *Notificación personal *Pruebas *Presentación de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelación (Si a ello hubiere lugar) *Sentencia en segunda instancia(Si a ello hubiere lugar) *Cumplimiento del Fallo	5	15	X		X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad
110.09.07	Acciones de Tutela * Solicitud de demanda * Auto admisorio * Contestación * Pruebas * Sentencia	5	15	X		X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable _____ Jefe de Archivo
 Fecha _____

 Municipalidad de Bucaramanga A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD ASESORA JURÍDICA
 ENTIDAD ASESORA JURÍDICA
 DIRECTORA OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA N° 7 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S			
110.13	ACTAS									
110.13.10	Actas de Comité de Conciliación *Impugnación del Fallo (Si a ello hubiere lugar) *Sentencia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del Fallo	2	18		X				X	Algunas de las decisiones son de trascendencia para la entidad y pueden terminar en procesos jurídicos, se seleccionan los mas relevantes y se eliminan los de menor importancia.
110.17	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
110.17.01	Acuerdos *Acuerdo Metropolitano *Anexos	10	15			X			X	Documentos testimoniales, los cuales hacen parte de la historia de la entidad.
110.17.04	Resoluciones *Resolución *Anexos	10	15			X			X	Documentos testimoniales, los cuales hacen parte de la historia de la entidad.
110.20.	CONCEPTOS									
110.20.01	Conceptos Jurídicos *Solicitud *Concepto *Anexos	2	8						X	Documentos sustantivos que sirven para la toma de decisiones en algunos procesos de la entidad se microfijan para dejar evidencia, se selecciona una muestra del 40% tomando como referencia el tiempo y la importancia según el tema a tratar el resto se eliminan.

Conservacion Total
 Eliminacion
 Microfilmacion
 Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - REG -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 01

ENTIDAD EMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA N° 8 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
110.65 110.65.01	CONTRATOS Contratos de Empresito *Estudio de Prefactibilidad - Flujo de Caja Proyectado *Autorización de Junta Metropolitana mediante Acuerdo Mtpolitano *Cotizacion Fiduciaria *Certificación de capacidad de endeudamiento *Documentos de legalización *Minuta del Contrato *Registro Presupuestal *Estado Financieros	5	15		X	X		Documentos administrativo, legales y financieros que por el contenido de la informacion se conservan sus valores secundarios microfilmado y se eliminan cumplido el tiempo de Retención	
110.65.13	Contrato Interadministrativo *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Acto Administrativo de Justificación *Invitación *Propuesta *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Formato único de hoja de vida persona jurídica ó persona natural *Certificado de existencia y representación legal *Certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscales	2	8	X		X		Son documentos de que cumplido el tiempo de retención conservan su valor secundario, se dejan para conservación total y se microfilman para garantizar la originalidad de la informacion	

CONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- = Eliminacion
- =Microfilmacion
- =Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha



Ministerio del Interior
 Chile
 RUT: 15.119.712-9
 A16149

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - REG -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 01

ENTIDAD **OFICINA ASESORA JURIDICA**
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **OFICINA ASESORA JURIDICA**

HOJA Nº 9 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.65.01	*Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Minuta del contrato *Registro Presupuestal *Póliza *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las Hay) *Acta de Liquidación Contrato de Arrendamiento *Estudio de Condiciones y precios del mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudio previo *Certificado de existencia y representacion Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscales *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Minuta del Contrato *Registro presupuestal *Pólizas *Acta de Inicio	2	8	X		X		Documentos administrativo, que por el contenido de la informacion se conservan sus valores secundarios microfilmado y se eliminan cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion

M=Microfilmacion

S=Selección

Firma Responsable

 Jefe de Archivo

Fecha



Oficina Metropolitana de Gestión y Administración de la Habana
A16149

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - REG -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 01

ENTIDAD OFICINA ASESORA JURÍDICA
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA Nº 10 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
110.65.04	<p>*Otras Actas (Si las Hay) (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>Contrato de Compra y/o suministro</p> <ul style="list-style-type: none"> *Certificación de CUBS - Plan de Compra *Estudio de condiciones y precios del mercado *Estudio previo *Resolución de apertura del proceso *Carta de Invitación de la propuesta - publicación web *Aviso de convocatoria Mipymes *Ficha técnica *Publicación proyecto de pliegos de condiciones *Observaciones *Respuesta a las observaciones *Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos *Acto administrativo de apertura *Pliego de condiciones definitivo - adendas *Publicación pagina web de la entidad *Cierre del proceso *Presentación y evaluación de propuestas *Publicación y traslado secretarial *Respuesta a las observaciones *Acta de audiencia pública de subasta inversa *Acto administrativo de adjudicación 	2	8			X	X		Estos contratos dependen del bien o servicio a adquirir y la cuantía, se determina el proceso (Selección abreviada inferior a la menor cuantía, de menor cuantía y subasta inversa) Documentos que su valor secundario lo adquieren de acuerdo a la cuantía se microfilman y se realiza una selección del 40% realizando la eliminación de los menos significativos.


CONVENCIONES

- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Administrativa de Documentación Código: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01


ENTIDAD REMITENTE: **OFICINA ASESORA JURÍDICA** HOJA Nº 11 de 55
 ENTIDAD PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.65.10	*Minuta *Registro presupuestal *Póliza *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las Hay) *Actas de Liquidación Contrato de Consultoría *Aviso de convocatoria *Registro CUB'S *Registro Plan de Compras *Certificado de Disponibilidad presupuestal *Estudio Previo *Prepliegos *Observaciones - acta de aclaración de pliegos *Respuesta a las Observaciones *Acto administrativo apertura del proceso *Publicación pliegos de condiciones definitivo *Adendas *Invitaciones *Presentación de las propuestas *Certificado de existencia y representación Legal	2	8	X		X		Dependiendo la cuantía del contrato se determina el procedimiento y la tipología (Concurso de merito abierto concurso merito con precalificación). Documentos de valor testimonial que se dejan de conservación total y se microfirma para garantizar la originalidad de la información

CONVENCIONES
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable _____
 Jefe de Archivo

Fecha _____

 Ministerio del Interior Dirección General de Asesoría Jurídica	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE: **OFICINA ASESORA JURÍDICA** HOJA Nº: 12 de 55
 ENTIDAD PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	
	*Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscales *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Evaluación de propuestas *Evaluación y traslado secretarial *Respuesta a las Observaciones *Audiencia pública para apertura del sobre con el presupuesto *Acto administrativo de adjudicación *Minuta del contrato *Certificado de registro presupuestal *Póliza *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las Hay) *Actas de Liquidación						


CONVENCIONES

- CT=Conservación Total
- E = Eliminación
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

 Jefe de Archivo

Fecha

 República del Paraguay Ministerio del Interior	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE: **OFICINA ASESORA JURIDICA**
 ENTIDAD PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURIDICA**
 HOJA N°: 13 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.65.16	Contrato de Obra *Estudio de condiciones y precios del mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Presupuesto Oficial (Cantidades de Obra) *Estudio Previo *Aviso de Convocatoria *Proyecto de Pliegos *Notificación camara de comercio *Aviso de prensa *Respuesta a las Observaciones *Acto administrativo apertura *Publicación de pliegos de condiciones definitivo *Programación actas y visitas *Audiencia asignación de riesgos *Audiencia de aclaración de pliegos *Cierre del proceso *Evaluación de las propuestas *Traslado del informe *Audiencia publica de adjudicación *Minuta del contrato *Certificado de registro presupuestal	2	38	X		X		Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se microfilma para garantizar la originalidad de la información


CONVENCIONES

CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

 Jefe de Archivo

Fecha

 Ave. Independencia Buzos Telf: 02-222-16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

REMITENTE

ENTIDAD

PRODUCTORA **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

HOJA Nº 14 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.65.19	*Póliza *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las Hay) *Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificación de servicio del Plan de Compras *Certificación de requerimiento *Certificación de menor cuantía *Estudio Previo *Resolución de apertura del proceso *Invitación - Publicación *Propuestas *Certificado de existencia y representación Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscales *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años)	2	19	X		X		Estan catalogados como documentos administrativos utiles durante se ejecución, cumplido el tiempo de retención se microfilma y se selecciona una muestra representativa de los contratos que tengan valor misional los demas se eliminan.

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion


M=Microfilmacion

S=Selección

Firma Responsable

Fecha

 Jefe de Archivo

 Área Metropolitana de Baranage 30222003 - I-A-16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **OFICINA ASESORA JURIDICA** HOJA Nº 15 de 55
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.65.22	*Evaluación de las propuestas *Traslado *Minuta *Registro presupuestal *Póliza *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las Hay) *Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios Profesionales *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Plan de Compras - CUBS *Certificación de menor cuantía *Estudio Previo *Resolución de apertura del proceso *Invitación *Propuesta *Certificado de existencia y representación Legal *Certificado de responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT	1	19			X	X	Esta serie se microfilma ya que cumple con gran parte de los procedimientos administrativos y técnicos de la entidad, por la cual se seleccionan los contratos que representan valor secundario para los procesos de la entidad se dejan conservación total y los demas se eliminan

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD EMITENTE: **OFICINA ASESORA JURÍDICA** HOJA Nº 16 de 55
 ENTIDAD PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.69 110.69.03	*Fotocopia de la cédula *Certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscales *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Formato de Aceptación de la propuesta *Certificado de experiencia e idoneidad *Minuta del contrato *Registro presupuestal *Póliza *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las hay) *Acta de Liquidación CONVENIOS Convenios Interadministrativos *Certificado de Disponibilidad presupuestal *Estudio Previo - Alcances y requerimientos *Acto administrativo de justificación *Invitación *Propuesta *Certificado de existencia y representación Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal	5	15	X			X	Son documentos de valor secundario, se dejan en conservación total, ya que estos documentos hacen parte de la historia de la entidad y se microfilman para garantizar la originalidad de la Información

CONVENIONES
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable _____
 Jefe de Archivo
 Fecha _____



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - REG -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 01

ENTIDAD EMITENTE ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA Nº 17 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Certificado de pago de aportes de seguridad social y parafiscales *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Minuta del convenio interadministrativo *Registro presupuestal *Pólizas *Acta de Inicio *Otras Actas (Si las hay) *Acta de Liquidación							


CONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- = Eliminacion
- =Microfilmacion
- =Selección

Firma Responsable

 Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Bucaramanga Código: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

ENTIDAD PRODUCTORA: **GESTIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

HOJA Nº 18 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
110.73.	DERECHOS DE PETICION *Presentación de la Petición *Respuesta *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas reposan en la dirección en esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención del archivo central.
110.101	INFORMES								
110.101.25	Informes Entes de Control *Informe *Anexos (Si los hay)	2	8			X		X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo a l tiempo
110.105	INVENTARIOS								
110.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)


CONVENCIONES

- C=Conservacion Total
- E= Eliminacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Ministerio del Interior Av. 16:149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD EMITENTE: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

ENTIDAD PRODUCTORA: **GESTIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

HOJA N° 19 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	
110.145	PROCESOS *Queja *Ratificación de la Queja *Auto comisorio *Auto de Apertura de diligencias *Auto asume conocimiento * Pruebas * Auto de archivo diligencias preeeliminates *Auto de apertura de investigacion *Auto de impedimento *Auto de cargos *Mermorial de descargos *Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas *Despacho comisorio *Recursos contra el auto anterior *pronunciamiento sobre el recurso *Pruebas solicitadas por el acusado *Informe evaluativo *Fallo en primera instancia *Auto de reapertura de diligencias *Auto concediendo recurso	5	25	X		X	Documentos testimoniales que entran a ser parte de los registros Históricos se dejan de conservacion total y se microfilma para garantizar la originalidad de la información.
110.145.04							


CONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- = Eliminacion
- =Microfilmacion
- =Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Ministerio del Interior de la República del Paraguay A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

E ENTIDAD OFICINA ASESORA JURÍDICA
 F REMITENTE
 F ENTIDAD
 PRODUCTORA GESTIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

HOJA Nº 20 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Auto nombrando apoderado *antecedentes laborales *Auto de acumulación *Auto de nulidad *Auto de expedición de copias *Auto de extinción de acción *Auto de prescripción de la acción *Informe secretarial *fallo en segunda instancia *Notificación *Solicitud de revocatoria directa *Auto de terminación del proceso							Documentos testimoniales que entran a ser parte de los registros Históricos se dejan de conservación total y se microfilma para garantizar la originalidad de la información

C
 C
 E
 A
 S

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE
 ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURÍDICA
GESTIÓN JURÍDICA TRANSPORTE

HOJA Nº 21 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
110.57 110.57.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos de Transporte *Consulta *Emisión del concepto *Anexos	3	7			X	X	Conceptos informativos en los que su valor secundario se conserva de acuerdo al tema específico se realiza una selección de los mas relevantes y se microfilman dejando una muestra de 40% el resto de documentos se eliminan
110.101. 110.101.02	INFORMES Informes de Investigación *Comunicación *Informe *Anexos	2	8		X	X		Documentos con valor administrativo, jurídico, legal. Después de cumplir el tiempo en el Archivo Central se microfilma y se eliminan completamente
110.105 110.105.01	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
110.149 110.149.01	PROYECTOS Proyectos de Reglamentación *Normas de Transporte *Informe	5	15	X		X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia en la historia de la entidad. Después de A. Central se microfilma y se dejan en conservación total.

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - REG -007
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 01

ENTIDAD ASesor DE CONTROL INTERNO
 ENTIDAD ENTIDAD
 ENTIDAD ENTIDAD
 PRODUCTORA JEFE DE CONTROL INTERNO

HOJA Nº 23 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
120.85 120.85.01	EVALUACIONES Evaluación del Sistema de Gestion por Dependencia *Acuerdos de Gestión *Mapa de riesgos y controles *Mapas estrategicos o planes de acción *Plan de Mejoramiento	2	5		X	X		Documentos con valor administrativo. Después de cumplido el tiempo en el Archivo Central se eliminan completamente.	
120.85.02	Evaluación del Sistema de Control Interno *Evaluación Independiente del sistema de Control Interno *Evaluación de Control Interno contable	2	8	X			X	Documentos con valor administrativo. Después de cumplido el tiempo en el Archivo Central se eliminan completamente.	
120.101. 120.101.25	INFORMES Informes entes de Control *Hallazgos *Controles de Advertencia *Replicas	2	8		X		X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo a tiempo	
120.101.10	Informe Plan de Mejoramiento Institucional *Plan de gestión *Informe de mejoramiento	2	8		X			Documentos de valor informativo que al cumplir el tiempo de retención se eliminan completamente.	

- C Conservación Total
 E Eliminación
 M Microfilmación
 S Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Bucaramanga Código: A16-148	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01


ENTIDAD **ASESOR DE CONTROL INTERNO** HOJA Nº 24 de 55
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **JEFE DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
120.105 120.105.01	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
120.141 120.141.01	PLANES Plan de Desarrollo del Municipio de Bucaramanga *Plan Indicativo *Plan Operativo POA *Plan de Acción *Avances del Plan de Acción	5	10			X			Documentos Administrativos que por hacer parte de los planes misionales de la entidad se evaluan y se microfilman dejando evidencia de los documentos.

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable _____
 Jefe de Archivo

Fecha _____

 Municipio de Bucaramanga No. de expediente: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA N° 25 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	
200.53	CERTIFICADOS	2	8		X		Documentos de valor administrativo y contable que cumplir el tiempo de retención se eliminan los medios físicos y se conservan los medios digitales.
200.53.01	Certificados de Retención en la fuente * Solicitud de certificado * Certificado de retencion						
200.53.03	Certificados de ICA *Solicitud de Certificado * Certificado de Ica	2	8		X		
200.53.05	Certificados de IVA * Solicitud de certificado * Certificado de IVA	2	8		X		
200.61	CONCILIACIONES						Se microfilman para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
200.61.01	Conciliaciones Bancarias *Extractos Bancarios *Notas Bancarias *Anexos *Libro Auxiliar	2	10		X	X	
200.73.	DERECHOS DE PETICION *Presentación de la petición *Respuesta *Anexos	2	8		X		

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion


M=Microfilmacion

S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Metropolitana de Barranquilla Documento: A16-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE
 ENTIDAD PRODUCTORA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA Nº 26 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
200.76 200.76.04	ENTIDADES FINANCIERAS Bancos *Anexos *Chequeras *Oficios Bancos *Recaudos	2	10		X	X		Se microfilman para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
200.101. 200.101.01	INFORMES Declaraciones Tributarias *Declaraciones Tributarias *Anexos	2	8		X	X		Documentos informativos que al cumplir su finalidad y el tiempo de Retención se elimina la totalidad de la serie- realizado el proceso técnico de microfilmación
200.101.27	Informes entes Gubernamentales * Solicitud (Si existe) * Informe Financiero * Balance * Anexos	2	8		X	X		Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retenciónse microfilman y se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo a l tiempo


CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Ministerio de Interior A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** HOJA Nº 27 de 55
 PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
200.129 200.129.01	ORDENES DE PAGO Orden de Pago Cuentas *Copia de Disponibilidad presupuestal *Rut *Copia del contrato *Copia del registro presupuestal *Póliza *Factura o cuenta de cobro *Informe de Actividades y Supervisión *Soporte de Pago de Salud y pensión *Comprobante de Egreso	2	18		X	X			Documentos contables que se microfilman para mantener los valores secundarios y se eliminan.
200.129.07	Ordenes de Pago Nomina *Liquidación de la Nómina *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de registro presupuestal *Comprobante general	5	75	X		X			Documentos contables probatorios que hacen parte de la historia de los empleados se dejan de conservación total y se microfilman .
200.105 200.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)


CONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- = Eliminacion
- =Microfilmacion
- =Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Metropolitana de Bucaramanga Transp. - A16-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA N° 28 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
200.53	CERTIFICADOS	1	9		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que su vigencia es muy corta y la información se encuentra reagistrada en medios magnéticos.
200.53.07	Certificados de Paz y Salvo *Recibo de pago de Impuesto predial *Paz y salvo	1	19		X	X			Documentos administrativos importantes que se necesita dejar el registro de la actuación es por esto que se microfilma y se elimina.
200.101	Informes de Valorización *Carta de registro *Certificado de tradición y libertad	1	9		X				Documentos informativos que cumplieron el tiempo de Retención se eliminan por carecer de valores secundarios
200.101.22	INFORMES *Informes de recaudo de valorización *Informes de Bancos *Cajillas de facturas pagadas	2	8		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales de estos se encuentran en las Resoluciones de la Oficina Jurídica.
200.125	NOVEDADES								
200.125.04	Novedades de Desenglobe, Englobe y modificación area * Resolución del Agustín Codazzi * Solicitud del contribuyente * Resolución del Área Metropolitana de Bucaramanga	2	8		X				
200.125.07	Novedades de Cambio de Gravamen *Resolución de Agustín Codazzi *Informe de visita *Solicitud del contribuyente *Resolución del Área Metropolitana	2	8		X				

CONVENCIONES

CT=Conservación Total

E = Eliminación


M=Microfilmación

S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Bucaramanga A16-149-001	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** HOJA N° 29 de 55
 ENTIDAD **PRODUCTORA GESTIÓN DE CARTERA - COBRO PERSUASIVO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
210.73.	DERECHOS DE PETICION *Solicitud del peticionario *Anexos *Respuesta	2	8		X			Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas reposan en la dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
210.89	EXPEDIENTES	3	7		X			Documentos Administrativo, juridico y contable que permanecen en el archivo de gestion mientras dure la actuación - cumplido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma y se eliminan.
210.89.01	Expediente Cobro Persuasivo * Resolución Irrigadora de la contribucion por la Obra metropolitana * Certificado de Libertad y Tradición * Primera comunicación - Publicacion en diario * Guia de correo certificado * Segunda comunicación * Guia de correo certificado * Solicitud del Acuerdo de Pago * Fotocopia Cedula contribuyente * Resolución de Facilidad de pago * Auto de Tramite * factura de Obligacion expedida por valorización * Estado de cuenta expedido por valorización *Auto de Archivo					X		


CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Bucaramanga No. 16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 ENTIDAD PRODUCTORA: **GESTION DE CARTERA - COBRO PERSUASIVO**

HOJA Nº 30 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION CENTRAL	CT	E	M	S		
210.105 210.105.01	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)


CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Ministerio del Interior Dirección General de Asesoría Jurídica	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 ENTIDAD PRODUCTORA **GESTION DE CARTERA - COBRO COACTIVO**

HOJA Nº 31 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	
210.89.04	COBRO COACTIVO *Auto avocando conocimiento *Auto de Mandamiento de pago *Citación para notificar conocimiento *Acta de Notificación del mandamiento *Resolución concediendo un plazo *Resolución decretando embargo de Cuentas corrientes *Comunicado de embargo de cuentas corrientes *Resolución embargando bienes inmuebles *Resolución embargando vehículos *Resolución de embargo aporte *Comunicado embargo aportes camara de comercio *Comunicado de embargo de Aportes rte sociedad *Resolución embargo y secuestro de bienes muebles *Resoluciones embargo salarios *Comunicado embargo salarios *Auto que ordena secuestro de bienes *Auto de Interrupcion del Proceso *Auto de suspension del proceso *Liquidación de Credito y las costas *Posesion perito avaluador y terminos de rendir dictamen	3	7	X	X		Documentos Administrativo, juridico y contable que permanecen en el archivo de gestion mientras dure la actuación que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma y se eliminan.

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion


M=Microfilmacion

S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Ministerio de Hacienda y Finanzas A16.149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 ENTIDAD PRODUCTORA: **GESTION DE CARTERA - COBRO COACTIVO**

HOJA Nº 32 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
210.105 210.105.01	*Auto de traslado del Avaluo *Auto probatorio del avaluo *Auto de archivo *Auto de terminacion y archivo INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)


CONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- = Eliminacion
- =Microfilmacion
- =Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Microfilm de Bucaramanga Teléfono: 416149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOJA N° 33 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
220.13	ACTAS							
220.13.04	Actas de Comisión de Personal Acta - Anexos	2	8	X		X		Documentos administrativos que para mantener sus valores secundarios se microfilman y se dejan en conservación total.
220.13.16	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional Acta - Anexos	2	8	X		X		
220.21	APORTES SEGURIDAD							
220.21.13	Pensión *Oficios *Planillas *Certificaciones	11	69	X		X		
220.21.16	Riesgos *Oficios *Planillas *Certificaciones	11	69	X		X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se microfilman y se dejan de conservación total
220.21.19	Salud *Oficios *Planillas *Certificaciones	11	69	X		X		

CONVENCIONES
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD EMITENTE
 ENTIDAD PRODUCTORA
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

HOJA N° 34 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
220.97	HISTORIAS	5	75	X				Documentos que hacen parte histórica de los movimientos y vida de los funcionarios para mantener vigente los valores se microfilman.
220.97.07	Historias Laborales *Acto Administrativo de Nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de Notificación del Nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de Aceptación del Nombramiento en el Cargo o Contrato *Documento de Identificación *Formato Unico de Hoja de Vida *Certificado Judicial *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del Cargo *Acta de posesión *Pasado Judicial *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de Antecedente disciplinarios *Declaración de Bienes y rentas *Certificado de aptitud laboral *Afiliación a Regimen de salud (EPS), pension, cesntías, caja					X		

CONVENCIONES
 C=Conservacion Total
 E= Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Barranquilla C.P. 0800101 - A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 REMITENTE
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOJA N° 35 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
220.105 220.105.13	*Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionarios: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción de carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros. *Evaluación de desempeño *Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad.	2						Documentos que hacen parte histórica de los movimientos y vida de los funcionarios para mantener vigente los valores se microfilman.
220.121	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	11	69		X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
220.133	NOMINA *Desprendibles de Pago PARAFISCALES * Oficios * Liquidaciones	11	69	X		X		Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se microfilma para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se microfilma para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Barranquilla No. 16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA Nº 36 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
230.73.	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas reposan en la dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
230.77	EJECUCIONES Ejecuciones Presupuestales *Informe de Disponibilidades Ejecutadas *Informe de registros Ejecutados *Informe de Ordenes de Pago	2	10		X		X		Se microfilman para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
230.101.	INFORMES Informes antes de control *Solicitud (Si existe) * Informe presupuestal *Anexos	2	8		X		X		Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo a l tiempo

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

_____ Jefe de Archivo

Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 REMITENTE **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y Serv. BÁSICOS**

HOJA Nº 37 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
240.53	CERTIFICADOS	2	8		X			Documentos administrativos de nivel informativo que se eliminan al cumplir el tiempo de retención por carecer de valor secundario
240.53.09	Certificados de no existencia de elementos *Solicitud de certificado *Certificado							
240.105	INVENTARIOS	2			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características
240.105.01	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-REG-012							
240.105.04	Inventario General *Informe de elementos por dependencia	1	9		X	X		Documentos administrativos que se microfilman para evidenciar el manejo de los elementos por los funcionarios y se eliminan cumplido el tiempo en el archivo central.
240.105.07	Inventario Individual * Incorporaciones	1	9		X	X		
240.117	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	3	7		X	X		Documentos administrativos que se microfilman para dejar registro de los procedimientos anuales y se eliminan
240.117.01	Entradas de Almacén *facturas							
240.117.04	Salidas de Almacén *Solicitud de Funcionarios *Salida de Almacén	3	7		X	X		

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo

 Email: Metropolitano@bucaramanga.gov.co Teléfono: 416149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 ENTIDAD PRODUCTORA: **GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y Serv. BÁSICOS**

HOJA N° 38 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
240.153 SOLICITUDES 240.153.07 Solicitud de elementos de Baja *Reporte de elementos de Baja *Certificación técnica *Resolución de Baja *Acta de entrega o eliminación	1	9		X			Documentos administrativos que facilitan el proceso que cumplido el tiempo de Retención se eliminan ya que el soporte se encuentra en la oficina jurídica.	


CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 01

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANCIERA
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE GESTION DE PATRIMONIO

HOJA Nº 39 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
250.04 250.04.07	ACTAS Actas de Comité de Archivo *Invitación al comité *Anexos *Actas de Comité (anexos)	2	20	X		X		Se conservan en el Archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o perdida durante su manipulación.
250.16 250.16.01	GESTION DOCUMENTAL Centro de documentación *Solicitud de Documentos GDO-REG-013 *Prestamo de Documentos GDO-REG-009	3			X			Documentos administrativos que se eliminan cumplido el tiempo de Retención en el archivo central ya que pierde sus valores y no tienen relevancia.
250.25 250.25.01	ELIMINACIONES Eliminacion Documental *Eliminación en archivo central y de gestion GDO-REG-008	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que los registros quedan impresos en las actas del comité de Archivo.
250.105 250.105.01	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características
250.55 250.55.01	TRANSFERENCIAS Transferencias Documentales *Formato Unico de Inventario Documental GDO-REG-012	1	9		X			Documentos administrativos que cumplen la finalidad del archivo central se dejan en conservacion total por que son de relevancia y apoyo para la dependencia.


CONVENCIONES

- = Conservacion Total
- = Eliminacion
- = Microfilmacion
- = Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Metropolitana de Barranquilla Código: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
 ENTIDAD PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

HOJA Nº 40 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
300.13	ACTAS	2	8		X				Documentos administrativos que sirven de cómo guía para la preparación y discusiones de Juntas Metropolitanas se microfilman y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
300.13.19	Actas de concejo Metropolitano de planificación *Invitación *Acta de comité *Anexos					X			
300.29	AUDITORIAS	5	5		X				Documentos administrativos probatorios durante el periodo en que se encuentran en el archivo de gestion cumplido el tiempo de Retención se microfilman y se eliminan.
300.29.19	Visitas técnicas *Oficio solicitud / orden *Respuesta *Informe *Registros Fotograficos *Actas					X			
300.73	DERECHOS DE PETICION	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas reposan en la dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
300.73	*Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos						X		
300.105	INVENTARIOS	2							Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características
300.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012						X		

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E= Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable _____
 Jefe de Archivo

Fecha _____



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - REG -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 01

ENTIDAD: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
 EMITENTE: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

HOJA Nº 42 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
300.141.16	*Oficios *Documentos de Revisión Caracterización de Suelos *Estudios *Planos *Informes *Oficios *Actas *Registros Fotograficos	2	28	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se microfilman para garantizar la originalidad de la información.
300.141.08	Desarrollo de Planes Parciales en Suelos de Expansión Metropolitanos * Estudios *Oficios *Actas *Registros fotograficos *Planos	2	28	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se microfilman para garantizar la originalidad de la información.
310.57. 310.57.07	*Acuerdo Metropolitano CONCEPTOS Conceptos Técnicos Plan de Desarrollo Metropolitano *Solicitud *Concepto	2	8	X			X		Documentos administrativos importantes que durante el tiempo de archivo pueden tener vigencia, cumplido el tiempo de retención se microfilman para dejar evidencias y se eliminan.

ONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- = Eliminación
- =Microfilmacion
- =Selección

Firma Responsable _____
 Jefe de Archivo

Fecha _____

 MUNICIPIO DE BUCARAMANGA A16-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE BUCARAMANGA
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
 DEPARTAMENTO: BOGOTÁ
 GESTIÓN DE PLANEACION Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

HOJA N° 43 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
310.73	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas reposan en la dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
310.81.	ESTUDIOS								
310.81.01	Estudio de Proyeccion urbana *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos *Planos	2	38	X			X		Documentos Históricos que cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se microfilman para garantizar la originalidad de la Información.
310.81.04	Estudio Proyección de estructura Rural *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos *Planos	2	38	X			X		Documentos Históricos que cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se microfilman para garantizar la originalidad de la Información.


CONVENCIONES

- ≡ Conservacion Total
- = Eliminacion
- : Microfilmacion
- Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio Baranages Código: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE: **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA** HOJA N° 44 de 55
 ENTIDAD PRODUCTORA: **GESTIÓN DE PLANEACION Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
310.93 310.93.01 FONDO DE INMUEBLES URBANOS Areas de cesion "Tipo A" Transferencias *Actas Oficina de Planeación *Planos *Resolucion *Folio de Matricula *Escrituras Comodato *Escrituras de Propiedad *Escrituras de Cesión *Actas de Planeacion *Oficios	2	18		X	X			Por ser documentos que se van a entregar a los municipios proceso en Liquidación se microfilma y se eliminan las copias.	
310.93.04 Areas de cesion "Tipo C" *Acuerdo Metropolitano *Oficios *Plano aprobado por curaduría *Solicitud de Liquidación *Avaluo Corporativo *Liquidación *Resolucion de notificacion propietario	2	18	X			X		Documentos administrativo de valor testimonial que cumplen con la mision de la entidad- se microfilma y se dejan en conservacion total despues de cumplido el tiempo de retención.	


CONVENCIONES

- T=Conservacion Total
- E= Eliminacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 <small>Electronica de Bucaramanga</small> A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

TIDAD
 MITENTE **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
 TIDAD
 ODUCTORA **GESTIÓN DE PLANEACION Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

HOJA Nº 45 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
310.105 310.105.01	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características

INVENCIONES
 =Conservacion Total
 : Eliminacion
 :Microfilmacion
 Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - REG -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **CARTOGRAFÍA DIGITAL**

HOJA N° 46 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S			
320.41	BITACORAS									
320.41.01	Actualización Bases de Datos *Registro de cambios	2	3		X					Documentos que en su mayoría se eliminan ya que se cuenta con los medios digitales (Esta información cambia a menudo)
320.73	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X					Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas reposan en la dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
320.101.	INFORMES									
320.101.31	Informe Técnico de Curadurías *Informes Gráficos	2	8		X					Documentos informativos que cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que se encuentran en medio magnetico.
320.105	INVENTARIOS									
320.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X					Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características
320.113	MAPAS TEMATICOS									
320.113.04	Actualizaciones Urbanísticas *Mapas	2	13		X					Documentos que por sus actualizaciones se encuentran en medio digital asi que se eliminan y se conservan los medios magnéticos.
320.38.28	Variables e indicadores *Mapas	2	13		X					

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio Metropolitano de Barranquilla Código: RA16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
 ENTIDAD PRODUCTORA **GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

HOJA N° 47 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
330.73	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas originales reposan en la dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
330.81	ESTUDIOS Y DISENOS *Afectaciones prediales *Ambientales *Arquitectónicos - Paisajsticos *Diseño Vial *Eléctricos Comunicaciones *Estructurales *Evaluación Económica y Financiera *Geotécnicos *Hidráulicos *Pavimentos *Planes de Contingencia *Redes de Servicio	2	38	X					Documentos Históricos son el resultante de la mision cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se microfilman para garantizar la originalidad de la Información.
330.101 330.110.07	INFORMES Informe de Evaluación de proyectos *Estudios *Planos	2	8	X				X	Documentos en su mayoría con valor secundario es por esto que se realiza una selección de los mas relevantes y se dejan para conservación total el resto se elimina


CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

_____ Jefe de Archivo

Fecha

 Ministerio de Planificación y Desarrollo Económico A16-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
 ENTIDAD PRODUCTORA **GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

HOJA N° 48 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
330.101.16	*Medios magneticos Informes de Interventoría *Estudios *Planos *Registros fotograficos	2	8		X	X		Documentos en su mayoría con valor secundario es por esto que se realiza una selección de los mas relevantes y se dejan para conservación total el resto se elimina
320.105 320.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo

 Municipio Metropolitano de Bogotá 1616-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO
 REMITENTE SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO
 ENTIDAD HOJA Nº 49 de 55
 PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
400.14.	CAPACIDADES TRANSPORTADORAS Certificación de Capacidad Transportadora * Consignación a nombre AMB * Carta de Solicitud de la empresa * Documento soporte por renovación o reposición * Fotocopia de la factura firmada * Manifiesto de aduana * Ficha de Homologación de la carrocería y el chasis	2	18		X	X			Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se microfilman para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.
400.57	CONCEPTOS	2	8		X				Documentos administrativos que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan y se realiza una selección de los mas importantes que se incluyen en los procedimientos resultantes de la mision de la entidad.
400.57.04	Conceptos técnicos transito de vehiculos *Solicitud *Concepto técnico	2	8		X				Documentos administrativos que por su importancia pasan al archivo central al cumplir el tiempo de retención se microfilman y se eliminan.
400.57.06	Conceptos técnicos Habilitación de Empresas *Solicitud *Concepto técnico	2	8		X				Documentos administrativos que por su importancia pasan al archivo central al cumplir el tiempo de retención se microfilman y se eliminan.
400.81.	ESTUDIOS	2	8		X				Documentos administrativos que por su importancia pasan al archivo central al cumplir el tiempo de retención se microfilman y se eliminan.
400.81.01	Estudios Canasta de Transporte *Volumenes *Fichas tecnicas *Encuestas *Mapas de rutas	2	8		X				Documentos administrativos que por su importancia pasan al archivo central al cumplir el tiempo de retención se microfilman y se eliminan.

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Metropolitana de Bucaramanga Documento: A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD REMITENTE **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**
 ENTIDAD PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**

HOJA N° 50 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
400.81 400.81.01	ESTUDIOS Estudios Canasta de Transporte *Fichas tecnicas *Encuestas *Mapas de rutas *Oficios *Graficos de promedios *Conceptos de analisis	2	8			X	X		
400.81.02	Estudios de Movilidad *Fichas tecnicas *Encuestas *Mapas de rutas *Oficios	2	8			X	X		Documentos de valor sustantivo que se microfilman para conservar evidencia de la informacion y se realiza una selección de los mas importantes que se ejecutan para los procedimientos de la entidad.
400.81.03	Estudios de Servicios *Fichas de ruta *Encuestas *Estudio de reordenamiento vial *Mapas *Oficios	2	8			X	X		

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Municipio de Bucaramanga C.R. 146149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**
 REMITENTE **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**

HOJA N° 51 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
410.105 410.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo en los archivos de gestión por sus características informativas)
400.137 400.137.04	PARQUE AUTOMOTOR Fichas de Parque Automotor * Ficha del Vehículo *Tarjeta de operación	1	29	X				Documentos de valor testimonial en donde se registran las historias de cada uno de los vehículos de transporte público que por mantener sus valores secundarios y se dejan de conservación total
400.161 400.161.04	TRAMITES Cambios de Empresa *Consignación *Terminación del contrato con la empresa actual por cambio *Paz y salvo del Vehículo de la empresa donde sale el Vehículo *Tarjeta de Operación Original *Fotocopia de la Tarjeta de propiedad *Carta de Aceptación de la nueva empresa *Solicitud de la tarjeta operación con la nueva empresa * Fotocopia del SOAT * Fotocopia del seguro contractual y extracontractual *Fotocopia del contrato con la nueva empresa	2	18			X		Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehículos de servicio publico se microfilman para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.

CONVENCIONES

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion


M=Microfilmacion

S=Selección

Firma Responsable

Fecha

Jefe de Archivo

 Policía Metropolitana de Buenos Aires C.A. 16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**
 REMITENTE **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**
 ENTIDAD
 PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**

HOJA Nº 52 de 55


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
400.161.10	Desvinculación Art 29 Dec 172-01 *Certificación de capacidad transportadora del ministerio de trans *Carta de Aceptación de la empresa donde va el vehículo *Terminación de mutuo acuerdo del contrato cambio de radio *Paz y salvo de la empresa *Tarjeta de Operación original o denuncia en caso de perdida *Fotocopia de la tarjeta de propiedad cilindraje > 1400 c.c *Consignación *Fotos del Vehículo sin logos y número verde	2	18	X		X		Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se microfilman para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.
400.53.13	Desvinculación Art 49 Dec 170-01 *Consignación *Solicitud de desvinculación *Carta de la empresa terminado por mutuo acuerdo *Paz y salvo de la empresa *Tarjeta de Operación original *Fotocopia de la tarjeta de propiedad *Fotocopia del contrato cancelado	2	18	X		X		Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se microfilman para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.

CONVENCIONES
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Metropolitana de Bucaramanga BOGOTÁ 2010 - A16149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD
 REMITENTE SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO
 ENTIDAD
 PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO

HOJA N° 53 de 55

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
400.157 400.157.01	TARJETAS DE OPERACION Expedición de tarjetas de Operación *Consignacion a nombre del Area Metropolitana de B/ga *Carta de Solicitud de la Empresa * Fotocopia de la Tarjeta de propiedad *Fotocopia del SOAT *Fotocopia del Seguro contractual y extracontractual	2	8		X	X		Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales reposan en las tarjetas de parque automotor
400.157.07	Renovacion de Tarjetas de Operación *Consignacion a Nombre del Area Metropolitana de B/ga *Carta de solicitud de la Empresa *Fotocopia de la tarjeta de propiedad *Fotocopia de la tarjeta de Operación anterior *Fotocopia del SOAT *Fotocopia del revisado tecnico - mecanico *Fotocopia seguro contractual y extracontractual	2	8		X			Documentos administrativos que cumplen su tiempo de retención y se eliminan ya que las tarjetas expedidaas reposan en el tarjeton de parque Automotor.


CONVENCIONES

CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Fecha

 Área Micro Rutas de Bucaramanga Teléfono: 416-149	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - REG -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01

ENTIDAD **SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO** HOJA Nº 55 de 55
 REMITENTE **AREA TÉCNICA Y OPERATIVA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE**
 ENTIDAD
 PRODUCTORA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
410.26. 410.26.05.	ESTUDIOS Estudios de Modificación de Rutas *Cronogramas *Informe *Oficios de Control *Solicitud	2	18			X		X	Documentos administrativos que cumplen su periodo de retención se microfilman con el fin de conservar el valor secundario y se seleccionan las mas relevantes de acuerdo a los procesos y actos administrativos resultantes
410.26.06	Estudios de Oferta y demanda *Informe de Tarifas de mercado *Informe de movilidad *Informe de Niveles de Servicio	2	18		X				
410.101. 410.101.04	INFORMES Informe Control de vehículos *Informe Tecnico de vehículos *Anexos	2	8		X		X		Documentos Informativos que se microfilman para conservar evidencia y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envian al archivo central.
410.101.13	Informe de Seguimiento de Vehiculos *Informe general de parque automotor *Anexos	2	8		X		X		
410.105 410.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

Firma Responsable

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion

M=Microfilmacion

S=Selección

Jefe de Archivo

Fecha



**CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS
ACTA N. 002
DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011**

En Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2011, siendo las nueve de la mañana (9:00 am) se hicieron presentes los miembros del Consejo Municipal de Archivos en el despacho de la Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, para dar cumplimiento a la citación previa, con el objeto de desarrollar el siguiente orden del día:

Orden del Día:

1. Verificación del Quórum
2. Lectura y Aprobación del Acta N. 001 del 14 de Septiembre de 2011.
3. Presentación de informe del estado actual de las Tablas de Retención Documental de las Entidades Descentralizadas del Orden Municipal e Instituciones Educativas.
4. Informe de la revisión realizada con cada una de las Entidades Descentralizadas e Instituciones Educativas por parte de la oficina de Gestión Documental.
5. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se da inicio a la reunión y contestaron a la lista los siguientes destinatarios:

- La Dra. **HELGA JOHANNA RIOS DURAN**, Secretaria Administrativa.
- El Dr. **BENJAMIN RUEDA ACEVEDO**, Delegado de la Secretaria de Planeación
- La Dra. **LILIANA MUÑOZ CORREDOR**, Delegada de la Rama Judicial.
- La Dra. **EDDY LEONOR VILLABONA**, Delegada de la Escuela Superior de Administración Pública.
- El Dr. **DIVALDO BERNAL RODRIGUEZ**, Gerente MEGARCHIVOS

Por lo anterior se determina el quórum deliberatorio y decisorio, además asistió como invitado:

- La Dra. **EUGENIA MARGARITA TELLEZ**, Oficina de Gestión documental.
- **MAYRA VELASCO OSMA**, Contratistas del Archivo Central.
- La Dr. **DILIA PEREZ CARRILLO**, Delegada de la oficina de Control Interno

Seguidamente se somete al a aprobación del Orden del Día.

Por unanimidad es sometido a modificación el punto cuatro (4), quedando de la siguiente manera:

- Informe y aprobación de las Tablas de Retención Documental de las Entidades Descentralizadas e Instituciones Educativas.



Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	Código General: 8600	Página 3 de 3

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR, ACTA 001 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

Se da lectura al acta 001 del 14 de Septiembre de 2011 y es aprobada por unanimidad.

3. PRESENTACIÓN DE INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Se presenta informe del estado actual de las Tablas de Retención Documental para el cual el Comité Evaluador de Documentos en la actual vigencia ha realizado dos (2) reuniones, dando **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** a las siguientes Tablas de Retención Documental:

Las entidades descentralizadas que presentaron los documentos requeridos y realizaron las correcciones pertinentes son las siguientes:

- DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
- BOMBEROS DE BUCARAMANGA
- REFUGIO SOCIAL
- CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
- INVISBU
- AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
- EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO DE BUCARAMANGA (EMAB)
- INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA (ISABU)
- INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA (IMEBU)

Para un total de nueve (9) Documentos de Tablas de Retención Documental.

Las instituciones Educativas que presentaron los documentos requeridos y realizaron las correcciones pertinentes son las siguientes:

- COLEGIO JOSE CELESTINO MUTIS
- COLEGIO JORGE ARDILA DUARTE
- INSTITUTO SAN JOSE DE LA SALLE
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMUNEROS
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA ORIENTE MIRAFLORES
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROVENZA
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA BICENTENARIO
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMACHO CARREÑO
- CENTRO EDUCATIVO RURAL EL PABLON
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMPO HERMOSO
- INSTITUTO SANTA MARIA GORETTI
- COLEGIO DE SANTANDER



Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	Código General: 8600	Página 3 de 3

- INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANDRES PAEZ DE SOTOMAYOR
- INSTITUTO DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE DE BUCARAMANGA
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PATRIA
- INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO
- INSTITUTO POLITECNICO
- COLEGIO CAFÉ MADRID
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MEDALLA MILAGROSA.

Para un total de diecinueve (19) documentos de Tablas de Retención Documental.

4. INFORME Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Se presenta informe de la actividad realizada por el Comité Evaluador de Documentos y la Oficina de Gestión Documental con las Entidades Descentralizadas e Instituciones Educativas del Municipio, para lo cual se realizó la revisión de cada uno de los documentos generando un Acta como evidencia de la actividad realizada.

El **CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS** en pleno determina la **APROBACIÓN** de las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** de las entidades descentralizadas e instituciones educativas mencionadas anteriormente, para posterior aplicación por parte de la Entidad.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

- El Consejo Municipal de Archivos solicita enviar la información de las Tablas de Retención Documental, a la Secretaria de Educación de las entidades que presentaron a cabalidad el documento, con el fin de exaltar la labor realizada a las instituciones educativas.

De igual manera el Consejo Municipal de Archivos reconoce el interés de las Instituciones Educativas y los invita a retomar el proceso y continuar en la optimización de los procesos archivísticos de su Institución.

- El Consejo Municipal de Archivos en pleno determina la aprobación de la presente Acta por unanimidad.

Se da por terminada la reunión a las 10:30 a.m. en constancia firma:


HELGA JOHANNA RIOS DURAN
Secretaria Administrativa