

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDC - FO -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA N° 1 DE 74

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S			
100.13 100.13.65	ACTAS Actas de Donación "Acto Administrativo G.JC-FO-002" "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 digitaliza para garantizar la originalidad de la información
100.73	DERECHOS DE PETICION "Petición" "Respuesta" "Anexos"	2	8		X					X	Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza/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						X	Verificar que los originales se encuentren en la Oficina Secretara General - Documentos de Importancia que justifican y sustentan el desarrollo de las actividades de la entidad, se digitalizan y se conservan totalmente
100.105 100.105.13	INVENTARIOS "Inventarios de Archivos de Gestión" "Formato Unico de Inventario GDO-FO-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)

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretara General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2016



CODIGO: GDD - FO -007

VERSION: 03

PROCI / GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION

HOJA N° 2 DE 74

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
100.109 100.109.01	JUNTA METROPOLITANA Junta Metropolitana *Citas - Orden del Dia *Acta de Junta GJC-FO-018 *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. Cumplido el tiempo de retencion se microfiman y se conservan totalmente.
100.123 100.123.01	NOTIFICACIONES Notificaciones al contribuyente *Anexos	3			X				Documentos que cumplido el tiempo de retencion se eliminan por que no poseen valor primario.
100.150 100.150.01	REGISTROS Registros Externos *Solicitud *Anexos	2	8		X		X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion se digitalizan y luego se eliminan por que no poseen valor primario.
100.150.02	Registros Internos *Solicitud *Anexos								

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2018

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 3 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S				
110.05 110.05.01	ACCIONES CIVILES Acciones Ordinarias y Revindicatorias * Demanda * Contestación de la demanda * Acta de conciliación * Decreto y precisa de pruebas. * Sentencia * Recurso de Apelación * Notificación de la sentencia * Cumplimiento del Fallo	10	20	X				X				Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.05.04	Procesos Ejecutivos * Demanda - Anezo * Mandamiento de Pago * Notificación del Mandamiento ejecutivo * Periodo probatorio * Medida Ejecutiva * Sentencia * Recurso de apelación * Notificación * Cumplimiento del Fallo	10	20	X				X				Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.09 110.09.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento * Solicitud de la demanda * Auto Admisorio * Notificación personal a la entidad											Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para su posterior consulta

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2015

Firma Responsable

 Firma Responsable

 Fecha



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: G00 - FO -007

13

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

HOJA N° 4 DE 74

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
110.09.04	<ul style="list-style-type: none"> *Contestación de la demanda *Periodo probatorio * Fallo * Notificación del Fallo * Impugnación * Sentencia * Notificación * Cumplimiento del Fallo * Acciones Populares * Demanda * Auto Admisorio * Notificación personal * Contestación de la demanda * Acta de audiencia pacto de cumplimiento * Pruebas * Alegatos * 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 	10	20				X			
110.09.05	<ul style="list-style-type: none"> * Acciones de Repetición * Demanda - Amoros * Notificación personal 	10	20	X						Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.

- CONVENCIONES**
AG=Archivo de Gestion
AC=Archivo Central
CT=Conservación Total
E = Eliminación
D=Digitalización
M=Microfilmación
S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

153

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 5 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.09.07	<ul style="list-style-type: none"> *Aclaracion de la Demanda *Constitucion de la demanda *Notificacion personal *Pruebas *Presentacion de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelacion (Si a ello hubiere lugar) *Sentencia en segunda instancia (Si a ello hubiere lugar) *Cumplimiento del Fallo 	10	20	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.13	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS *Solicitud de demanda * Auto admissorio * Contestación * Pruebas * Sentencia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del Fallo 	2	15	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.13.10	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS de Comité de Conciliación GJC-FO-011 *Solicitud de realizacion de Comité de Conciliación *Citaçión *Actas *Anexos 	2	18				X		Algunas de las decisiones son de trascendencia para la entidad y pueden terminar en procesos jurídicos, se seleccionan los más relevantes y se eliminan los de menor importancia.

- CONVENCIONES
- AG-Archivo de Gestion
 - AC-Archivo Central
 - CT-Conservacion Total
 - E = Eliminacion
 - D-Digitalizacion
 - M-Microfilmacion
 - S-Selección

Firma Responsable


Firma Responsable

Fecha


Secretaria General


Coordinadora Archivo

Octubre de 2018

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS		CODIGO: G00 - FO - 007	134
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA
 HOJA N° 6 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		DESTIN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
110.17	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
110.17.01	Acuerdos *Acuerdo Metropolitano G.J.-FO-017 *Anejos	2	28	X				X		Documentos testimoniales, los cuales hacen parte de la historia de la entidad, cumplido el tiempo de retención se digitalizan y se conservan totalmente.
110.17.04	Resoluciones *Resolución G.J.-FO-002 *Anejos	2	28	X				X		Documentos testimoniales, los cuales hacen parte de la historia de la entidad, cumplido el tiempo de retención se digitalizan y se conservan totalmente.
110.88.01	Conceptos Jurídicos *Solicitud *Concepto *Anejos	2	8					X	X	Documentos sustantivos que sirven para la toma de decisiones en algunos procesos de la entidad se digitaliza para dejar evidencia, se selecciona una muestra del 40% tomando como referencia el tiempo y la importancia según el lema a tratar el caso se eliminan.
110.115	MEDIOS DE CONTROL									
110.115.01	Medios de Control Contractual *Demanda (Anejos) *Auto Admisivo de la Demanda *Notificación personal demandado y/o otros *Contestación de la demanda *Aclaración e concesión de la demanda *Período probatorio *Presentación de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelación *Sentencia Segunda Instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del fallo	10	20	X				X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se conserva totalmente.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección


 Secretaria General



 Coordinadora Archivo

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

Octubre de 2018

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>GOBIERNO LOCAL</small>	PROCL. GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007 VERSION: 03	135
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

HOJA N° 7 DE 74

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.115.04	Medios de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho *Demanda *Auto Admisorio de la demanda *Notificación personal demandado y/o otros *Constatación de la demanda *Aclaración o corrección de la demanda *Periodo probatorio *Presentación de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelación *Sentencia en segunda instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se conservan totalmente.
110.115.05	Medios de control de Reparación Directa *Demanda *Auto Admisorio de la demanda *Notificación personal demandado y/o otros *Constatación de la demanda *Aclaración o corrección de la demanda *Periodo probatorio *Presentación de Alegatos *Sentencia	10	20	X			X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.

- CONVENCIONES**
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable


 Secretario General

 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2015



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDD - FO -007

156

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 8 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65	CONTRATOS	2	38		X			X	Documentos administrativo, legales y financieros que por el contenido de la informacion se conservan sus valores secundarios digitalizando y se eliminan cumplido el tiempo de Retención
110.65.01	Contratos de Empresario *Estudio de Prefeasibilidad - Flujo de Caja Proyectado *Autorización de Junta Metropolitana mediante Acuerdo Municipal *Concesión Fidejuria *Certificación de capacidad de endeudamiento *Documentos de legalización *Minuta del Contrato *Compromiso anticorrupción GJC-FO-080 *Carta de compromiso transparencia GJC-FO-044 *Acta de Aprobación de política GJC-FO-089 *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Acta de Justificación de contratación *Publicación *Certificado de Registro Presupuestal GAF-FO-004 *Informe de evaluación jurídica GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Acreditación pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Informe de Supervisión GJC-FO-064 *Estado Financieros *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061								

- CONVENCIONES**
 AC-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección

Firma Responsable

[Firma]
 Secretaria General

Firma Responsable

[Firma]
 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

127

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 9 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.13	*Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento G.J.C-FO-078 *Acta de Liquidación G.J.C-FO-006 *Contrato Interadministrativo y/o convenio *Certificado de Disponibilidad Presupuestal GAF-FO-003 *Acto Administrativo de Justificación *Invitación a presentar propuesta G.J.C-FO-007 *Propuesta *Acta de Aprobación de póliza G.J.C-FO-089 *Acta de Designación del supervisor G.J.C-FO-008 *Acta de Justificación de contratación *Compromiso anticorrupción G.J.C-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia G.J.C-FO-044 *Acta de Justificación de contratación *Compromiso anticorrupción G.J.C-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia G.J.C-FO-044 *Publicación *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 *Acreditación pagos de seguridad social G.J.C-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años)	2	8	X			X		Son documentos que cumplido el tiempo de retención conserva su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizan para garantizar la originalidad de la información

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

[Signature]
 Secretaria General


[Signature]
 Coordinadora Archivo

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

Octubre de 2016

	PROCEJ GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: G00 - FO -007	138
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 10 DE 74

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.63.14	*Minuta del contrato GJC-FO-039 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Prótesis *Informe de evaluación jurídica GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-006 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006 Contrato de Arrendamiento *Estudio de Condiciones y precios del mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal GAF-FO-003 *Estudio previo GJC-FO-001 *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 *Acreditación pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años)	2	1		X				Documentos administrativo, que por el contenido de la información se conservan sus valores secundarios digitalizando y se eliminan cumplido el tiempo de retención.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M-Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2016



AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: G00 - FO -007

134

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 11 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Acta de Aprobación de póliza GJC-FO-089 *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Acta de Justificación de contratación *Compromiso anticorrupción GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Publicación *Minuta del Contrato GJC-FO-040 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Pólizas *Informe de evaluación jurídico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 *Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								

CONVENCIONES

- AG-Archivo de Gestión
- AC-Archivo Central
- CT-Conservación Total
- E = Eliminación
- D-Digitización
- M-Microfilmación
- S-Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 12 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.04	Contrato de Compra y/o suministro *Plan de Adquisición de bienes y servicios y obra pública GJC-FO-081 *Estudio de condiciones y precios del mercado *Estudio previo GJC-FO-001 *Resolución de apertura del proceso *Carta de ofrecimiento de equipo adicional GJC-FO-063 *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Aviso de convocatoria MiPrimes *Ficha técnica *Publicación proyecto de pliegos de condiciones *Observaciones *Respuesta a las observaciones *Audencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos *Acta de Aprobación de poliza GJC-FO-089 *Acreditación pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Acta Aclaratoria GJC-FO-082 *Compromiso anticorrupción GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044	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 requieren de acuerdo a la cuantía se digitaliza y se realiza una selección del 40% realizando la eliminación de los menos significativos.
		2	8		X			X	

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2015

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: G00 - FO -007

141

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 13 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Acta de Justificación de contratación *Acto administrativo de apertura GJC-FO-002 *Pliego de condiciones definitivo - adendas *Publicación página web de la entidad *Cierre del proceso *Presentación y evaluación de propuestas *Publicación y traslado secretarías *Respuesta a las observaciones *Acta de audiencia pública de subasta inversa *Acto administrativo de adjudicación GJC -FO-002 *Minuta GJC-FO-038 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Póssa *Informe de evaluación jurídico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-052 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 *Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-075 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								

CONVENCIONES

- AG Archivo de Gestion
- AC Archivo Central
- CT=Conservación Total
- E = Eliminación
- D=Digitalización
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

142

AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 14 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.10	<p>Contrato de Consultoría</p> <p>*Comunicación audiencia pública para el sorteo de oferentes GJC-FO-010</p> <p>*Plan de Adquisición de bienes y servicios Y Obra pública GJC-FO-081</p> <p>*Escudo previo GJC-FO-001</p> <p>*Prepliegos</p> <p>*Observaciones - acta de aclaración de pliegos</p> <p>*Respuesta a las Observaciones</p> <p>*Acto administrativo apertura del proceso GJC-FO-002</p> <p>*Publicación pliegos de condiciones definitivo</p> <p>*Adendas</p> <p>*Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007</p> <p>*Carta de presentación de la propuesta GJC-FO-066</p> <p>*Certificado de existencia y representación Legal</p> <p>*Acta de modificación de mejores o menores cantidades de obra GJC-FO-027</p> <p>*Acta de Aprobación de precios unitarios no previstos GJC-FO-026</p> <p>*Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal</p> <p>*Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal</p> <p>*Certificado judicial del Representante legal</p> <p>*Registro único tributario RUT</p> <p>*Fotocopia de la cédula</p> <p>*Acreditación pagos de seguridad social GJC-FO-043</p> <p>*Acta de Aprobación de plaza GJC-FO-089</p> <p>*Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088</p> <p>*Compromiso anticorrupción GJC-FO-080</p>	2	8	X			X		Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D-Digitalizacion
 M-Microfilmacion
 S-Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

Octubre de 2016

 MUNICIPIO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: 000 - FO -007	143
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 15 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Formulario de experiencia General GJC-FO-046 *Acta de Justificación de contratación *Fotocopia de la Breña millar (para varones menores de 50 años) *Acta de Cierre GJC-FO-009 *Evaluación de propuestas *Evaluación y traslado secretarial *Respuesta a las Observaciones *Audencia pública para apertura del sobre con el presupuesto *Acto administrativo de adjudicación GJC -FO-002 *Minuta del contrato GJC-FO-037 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Poliza *Informe de evaluación jurídica GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Acta de Recibo parcial de consultoría GJC-FO-025 *Acta de Recibo Final de Consultoría GJC-FO-023 *Acta de modificación del alcance de la consultoría GJC-FO-058 *Acta de pago de anticipo GJC-FO-029 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 *Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-081 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006	2	0	X		X			Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

- CONVENCIONES**
- AG-Archivo de Gestion
 - AC-Archivo Central
 - CT-Conservación Total
 - E = Eliminación
 - D-Digitización
 - M-Microfilmación
 - S-Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Fecha
 Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

16/14

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 16 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		gestión	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.45.15	<p>Contrato de Obra /Licitacion Publica</p> <p>*Estudio de condiciones y precios del mercado</p> <p>*Plan de Adquisición de bienes y servicios Y Obra publica GJC-FO-091</p> <p>*Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003</p> <p>*Presupuesto Oficial (Cantidades de Obra)</p> <p>*Carta de presentación de la propuesta GJC-FO-068</p> <p>*Estudio previo GJC-FO-001</p> <p>*Comunicación audiencia publica para el sorteo de oferentes GJC-FO-010</p> <p>*Proyecto de Pliegos</p> <p>*Notificación camara de comercio</p> <p>*Aviso de prensa</p> <p>*Respuesta a las Observaciones</p> <p>*Acto administrativo apertura</p> <p>*Pliegos de condiciones definitivo</p> <p>*Carta de Apoyo a la Industria Nacional GJC-FO-052</p> <p>*Cronograma Proceso Licitatorio</p> <p>*Audiencia asignación de riesgos</p> <p>*Informe de evaluación</p> <p>*Audiencia de aclaración de pliegos</p> <p>*Acta de cierre de convocatoria pública GJC-FO-009</p> <p>*Evaluación de las propuestas</p> <p>*Traslado del informe</p> <p>*Audiencia pública de adjudicación</p>	2	38	X			X		Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

CONVENCIONES


- AG-Archivo de Gestion
- AC-Archivo Central
- CT-Conservación Total
- E = Eliminación
- D=Digitalización
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable


Coordinadora Archivo

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	145
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 17 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S			
	*Minuta del contrato GJC-FO-035 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Acta de Reunion *Informe de Evaluación Jurídico Técnico-Económica GJC-FO-003 *Informe de Evaluación Jurídico GJC-FO-005 *Acta de Aprobación de póliza GJC-FO-089 *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Acta de pago de anticipo GJC-FO-029 *Acta de pago GJC-FO-060 *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-090 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Formulario de experiencia General GJC-FO-046 *Acta de Justificación de contratación *Póliza *Acreditación pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Informe de evaluación jurídico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Desarrollo de obra GJC-FO-031 *Acta de Aprobación de precios unitarios no previstos GJC-FO-028 *Acta de Recibo Parcial de Obra GJC-FO-026 *Acta de Recibo Final de Obra GJC-FO-024 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019	2	38	X			X		X	X	Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre 06 2016

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	146
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA
 HOJA N° 18 DE 74


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
110.65.19	Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-076 *Acta de Liquidación GJC-FO-006 Contrato de Prestación de Servicios *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Certificación de servicio dentro de adquisición de bienes y servicios *Certificación de requerimiento *Certificación de menor cuantía *Necesidad del servicio GJC-FO-060 *Estudio previo GJC-FO-001 *Resolución de apertura del proceso *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Aceptación de la Propuesta GJC-FO-063 *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 *Fotocopia de la cédula *Acreditación pagos de seguridad social GJC-FD-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Evaluación de Contratas prestación de servicios personales GJC-FO-87 *Traslado *Minuta GJC-FO-004 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervisión GJC-FO-004	2	19		X		X		X	Están catalogados como documentos administrativos útiles durante su ejecución, cumplido el tiempo de retención se digitalizan y se selecciona una muestra representativa de los contratos que tengan valor misional los demás se eliminan.


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2016

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEI GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	147
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 19 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.22	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 *Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006	1	19				X	X	Esta serie se digitaliza 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 demás se eliminan

- CONVENCIONES**
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección



 Secretario General


 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2016

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCL. GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: G00 - FO -007	143
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 20 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.69 110.69.03	*Formato de Aceptación de la propuesta *Certificado de idoneidad G.J.C.-FO-092 *Minuta del contrato *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Acta de Inicio G.J.C.-FO-008 *Informe de Supervisión G.J.C.-FO-094 *Acta de Designación del supervisor G.J.C.-FO-088 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato G.J.C.-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo G.J.C. FO-030 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato G.J.C.-FO-019 *Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo G.J.C.-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento G.J.C.-FO-078 *Acta de Liquidación G.J.C.-FO-006 CONVENIOS *Convenios Interadministrativos *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Estado previo G.J.C.-FO-001 *Acto administrativo de justificación *Acta de Aprobación de póliza *Acta de Designación del supervisor G.J.C.-FO-088 *Publicación *Invitación a presentar propuesta G.J.C.-FO-007 *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 digitaliza para garantizar la originalidad de la información.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable


 Secretaria General

Firma Responsable


 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2015

 METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007 VERSION: 03	147
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 21 DE 74

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Certificado judicial del Representante legal *Registro unico tributario RUT *Fotocopia de la cedula *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Minuta del convenio interadministrativo *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Plataza *Informe de evaluacion juridico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervision GJC-FO-094 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de edición de plazo del contrato GJC-FO-019 *Acta de Terminacion y liquidacion anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demoras sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006	5	15	X				X	Son documentos de valor secundario, se dejan en conservacion total, ya que estos documentos hacen parte de la historia de la entidad y se digitaliza para garantizar la originalidad de la Informacion


CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestion
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Firma Responsable

Firma Responsable

 Área Metropolitana de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: GDC - FO -007	150
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUJARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 22 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.73	DERECHOS DE PETICIÓN *Presentación de la Petición *Respuesta *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza (información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
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 al tiempo.
110.101.28	Informes de Investigación *Comunicación *Informe *Anexo	2	8				X	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)
110.105	INVENTARIOS								
110.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Forma Única de Inventario GDC-FO-012	2	8		X				

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretario General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

151

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 23 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.145 110.145.04	PROCESOS Procesos Disciplinarios *Queja *Ratificación de la Queja *Auto comisorio *Auto de Apertura de diligencias *Auto asume conocimiento * Pruebas * Auto de archivo diligencias preliminares *Auto de apertura de investigación *Auto de impedimento *Auto de carga *Memorial 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 *Auto nombrando apoderado. *Antecedentes laborales *Auto de acumulación	5	25	X		X			Documentos testimoniales que entran a ser parte de los registros históricos se dejan de conservación total y se microfilitan para garantizar la originalidad de la información.

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Oktubre de 2019



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

52

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 24 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
110.149 110.149.01	*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	5	15	X						
110.149 110.149.01	PROYECTOS Proyectos de Reglamentación Normas de Transporte *Informe							X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia en la historia de la entidad. Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se dejan en conservación total.

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo



PROCL. GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

153

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 25 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
120.13	ACTAS	2	8	X			X		Documentos administrativos que para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.
120.13.04	Actas de Comision de Personal								
	Acta - Anexos			X					
120.13.15	Actas de Comite Paritario de Salud Ocupacional								
	Acta - Anexos								
120.21	APORTES SEGURIDAD	11	69	X			X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan de conservacion total.
120.21.13	Pension								
	*Oficios								
	*Planillas								
	*Certificaciones								
120.21.16	Riesgo	11	69	X			X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan de conservacion total.
	*Oficios								
	*Planillas								
	*Certificaciones								
120.21.19	Salud	11	69	X			X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan de conservacion total.
	*Oficio								
	*Planillas								
	*Certificaciones								

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2018



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

154

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- GESTION TALENTO HUMANO

HOJA N° 26 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
120.97 120.97.07	HISTORIAS 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 *Formulario Único de Hoja de Vida *Certificado Judicial *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del Cargo *Acta de posesión GTH-FO-006 *Pasado Judicial *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de Antecedentes disciplinarios *Declaración de Bienes y rentas *Certificado de aptitud laboral *Afilación a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción de carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros. *Evaluación de desempeño GTH-FO-008 *Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	5	75	X			X		Documentos que hacen parte histórica de los movimientos y vida de los funcionarios para mantener vigente los valores se digitalizan y se conservan totalmente.

- CONVENCIONES**
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D-Digitalizacion
 M-Microfilmacion
 S-Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	155
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 27 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- GESTION TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
120.105 120.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-FO-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)
120.121	NOMINA GTH-FO025 *Desprendibles de Pago	11	69	X		X			Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se microfijan para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación total
120.133	PARAFISCALES * Oficios * Liquidaciones	11	69	X		X			Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se microfijan para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación total

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

156

AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL

HOJA N° 28 DE 74

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
130.13 130.13.07	ACTAS Actas de Comité de Archivo GDO-FO-016 *Invitación al comité *Anexos *Actas de Comité (anexas)	2	20	X				X	Se conservan en el Archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante su manipulación.
130.49 130.49.01	CENTROS DE DOCUMENTACION Solicitud *Solicitud de Documentos GDO-FO-013	3	5		X				Documentos administrativos que se eliminan cumplido el tiempo de Retención en el archivo central ya que pierde sus valores y no tienen relevancia.
130.48.04	Eliminación Documental *Eliminación en archivo central y de gestión GDO-FO-08 *Registro fotográfico	1	9		X				Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que los registros quedan impresos en las actas del comité de Archivo.
130.105 130.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formulario Único de Inventario GDO-FO-012	2	8		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).
130.165	Transferencias Documentales *Formulario Único de Inventario Documental GDO-FO-012	1	9	X					Documentos administrativos que cumplen la finalidad del archivo central se dejan en conservación total por que son de relevancia y apoyo para la dependencia.

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E - Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2018



PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

VERSION: 03

157

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA N° 29 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
140.73	DERECHOS DE PETICION *Respuesta *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza (informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
140.85	EVALUACIONES								
140.85.01	Evaluación del Sistema de Gestion por Dependencia *Informes de Avance *Informes de Seguimiento Planes de Acción o Mapa Estratégico *Anexos	2	8		X			X	Documentos de valor probatorio que cumplido el tiempo de retencion se digitaliza y se elimina completamente.
140.85.02	Evaluaciones de Control Interno contable *Evaluación al sistema de Control interno contable *Anexos	2	8		X			X	
140.85.03	Evaluación del Sistema de Control Interno *Evaluación Independiente del sistema de Control Interno *Informes Puntualizados cuatrimestrales de Control Interno *Anexos	2	8		X			X	
145.101	INFORMES DE SEGUIMIENTO								
140.101.25	Informes Avance Plan de Mejoramiento Institucional *Evidencias *Anexos	2	8					X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retencion se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo
140.101.27	Informes Derechos de Autor *Anexos	2	8					X	

CONVENCIONES

- AG=Archivo de Gestion
- AC=Archivo Central
- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D=Digitalizacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

Secretaria General

Coordinadora Archivo

Octubre de 2018

 REPUBLICA COLOMBIANA MUNICIPIO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	159
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA N° 30 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S				
140.101.28	Informes Seguimiento Planes de Mejoramiento por procesos *Formatos acciones correctivas y preventivas *Anexos	2	8								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 al tiempo
140.101.30	Informes Seguimiento Plan Anticorrupcion y Mapa de Riesgos *Anexos	2	8								X	
140.101.32	Informe Seguimiento Atencion Quejas y Reclamos *Anexos	2	8								X	
140.101.35	Informe Seguimiento al SICILP *Anexos	2	8								X	
140.101.37	Informe Arqueos Caja Menor *Formatos de Seguimiento	2	8								X	
140.105	INVENTARIOS											
140.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8			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)
140.141	PLANES											
140.141.01	Plan de Mejoramiento Institucional *Anexos	5	10	X							X	Documentos Administrativos que por hacer parte de los planes de mejora de la entidad se evalúan y se digitalizan dejando evidencia de los documentos
140.141.02	Plan de Mejoramiento por Procesos *Solicitud de acción correctiva y preventiva CMAM-FO-007	5	10	X							X	

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre 21 de 2006

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	154
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: GESTION CORPORATIVA

HOJA N° 31 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S				
150.13 150.13.15	ACTAS "Actas de comité MECI y Calidad" "Instructivos" "Matriz de comunicaciones DIE-FO-008"	2	8		X			X				Documentos con valor administrativo después de A.C SE digitalizan y se eliminan completamente.
150.94 150.94.29	FORMATOS "Encuesta de satisfacción al usuario DIE-FO-005" "Registro prod y o ss no conforme DIE-FO-002" "Petición, quejas reclamos y denuncias DIE-FO-006" "Presentación de propuesta en audiencia DIE-FO-007" "Buzón de sugerencias DIE-FO-009"	2	8		X			X			Documentos con valor administrativo después de A.C SE digitalizan y se eliminan completamente.	
150.101 150.101.34	INFORMES "Informe de seguimiento" "Informe de revisión por la dirección DIE-FO-003" "Plan de acción DIE-FO-001" "Plan comunicaciones DIF-FO-004"	2	8							X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección o una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo.	
150.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión "Formato Único de Inventario GDO-FO-012"	2	8		X						Contiene registrados 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
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable


Firma Responsable

Fecha


 Secretario General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCL) GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	169
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE
 HOJA N° 32 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
160.69	CONVENIOS *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Estudio previo GJC-FO-001 *Acto administrativo de justificación *Acta de Aprobación de póliza *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Publicación *Invitación a presentar propuestas GJC-FO-007 *Propuesta *Certificado de existencia y representación Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal	2	18	X			X		Documentos con valor administrativo, jurídico después de A.D. SE digitalizan se y conserven totalmente.
160.71	ENCUESTAS *Ficha técnica *Instrumento Diligencado	2	18	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la información.
160.81	ESTUDIOS *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotográficos SPI-RE-020	2	20	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la información.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitización
 M-Microfilmación
 S-Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretary General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2015

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 33 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
150.105 160.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-FO-012	2	8		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)
180.141	PLANES *Documento final *Anexos	1	20	X			X			Documentos de trascendencia para la entidad ya que se ocupan de la parte misional de la entidad por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la información.

- CONVENCIONES**
- AG- Archivo de Gestión
 - AC- Archivo Central
 - CT- Conservación Total
 - E = Eliminación
 - D- Digitalización
 - M- Microfilmación
 - S- Selección


 Secretario General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -067

162

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 34 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.63 200.63.01	CERTIFICADOS Certificados de Retención en la fuente * Solicitud de certificado * Certificado de retención	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.
200.63.03	Certificados de ICA * Solicitud de Certificado * Certificado de Ica	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.
200.63.05	Certificados de IVA * Solicitud de certificado * Certificado de IVA	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.
200.61 200.61.01	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias * Extractos Bancarios * Notas Bancarias * Anexos * Libro Auxiliar	2	10		X		X		Se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
200.73	DERECHOS DE PETICION * Presentación de la petición * Respuesta * Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas originales reposan en la Dirección esta serie se eliminan después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

COODIGO: GDO - FO -007

153

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 35 DE 74
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.76 200.76.04	ENTIDADES FINANCIERAS *Bancos *Anexos *Chequeras *Oficios Bancos *Recaudos	2	10		X		X		Se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2849 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 digitalización.
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 retención se digitalizan y se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo
200.105 200.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		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

- AG-Archivo de Gestión
- AC-Archivo Central
- CT=Conservación Total
- E = Eliminación
- D=Digitalización
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2018



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

164

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA N° 36 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
200.129	ORDENES DE PAGO									
200.129.01	Orden de Pago Cuentas GAF-FO-037 *Copia de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Rut *Copia del contrato *Copia del registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Factura o cuenta de cobro *Informe de Actividades y Supervisión *Soporte de Pago de Salud y pensión *Comprobante de Egreso *Comprobante causalación *Certificación Bancaria *Promesa de compraventa *Acta de entrega de material del inmueble *Acta de escritura	2	18		X		X			Documentos contables que se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan.
200.129.07	Órdenes de Pago Nomina *Liquidación de la Nomina *Certificado de disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Certificado de registro presupuestal GAF-FO-004 *Comprobante general *Comprobante de Egreso *Comprobante de Causación	5	75	X			X			Documentos contables probatorios que hacen parte de la historia de los empleados se dejan de conservación total y se digitalizan

- CONVENCIONES
- AG-Archivo de Gestion
 - AC-Archivo Central
 - CT=Conservación Total
 - E = Eliminación
 - D=Digitalización
 - M=Microfilmación
 - S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2015

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
HOJA N° 37 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.53 200.53.07	CERTIFICADOS *Certificados de Paz y Salvo *Recibo de pago de Impuesto predial *Paz y salvo	1	5		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que su vigencia es muy corta y la información se encuentra registrada en medios magnéticos.
200.53.09	*Certificados de Registro *Carta de registro *Certificado de tradición y libertad	1	19		X		X		Documentos administrativos importantes que se necesita dejar el registro de la actuación es por esto que se digitalizan y se elimina.
210.73	DERECHOS DE PETICION *Solicitud del peticionario *Anexos *Respuesta	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza (información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
200.101 200.101.22	INFORMES *Informes de Valorización *Informes de recaudo de valorización *Informes de Bancos *Cotillas de facturas pagadas	1	9		X				Documentos Informativos que cumplido el tiempo de Retención se eliminan por carecer de valores secundarios
200.125 200.125.04	NOVEDADES *Novedades de Desenglobe, Englobe y modificación area * Resolución del Agustín Codezo * Solicitud del contribuyente * Resolución del Área Metropolitana de Bucaramanga	2	8		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales de estos se encuentran en las Resoluciones de la Oficina Jurídica.

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestion
 AC=Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección


 Secretario General

 Coordinadora Archivo

Fecha: Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDD - FO -007

166

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA N° 38 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.125.07	Novedades de Cambio de Gravamen *Resolucion de Agustin Codazzi *Informe de visita *Solicitud del contribuyente *Resolucion del Area Metropolitana	2	8		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales de estos se encuentran en las Resoluciones de la Oficina Jurídica.

- CONVENCIONES**
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D-Digitizacion
 M-Microfilmacion
 S-Selección

Secretaria General


Firma Responsable

Coordinadores Archivo

Firma Responsable

Octubre de 2016

Fecha

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FD -007	167
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 39 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
710.09 EXPEDIENTES 210.09.01 Expediente Cobro Persuasivo * Resolución Ingridora de la contribucion por la Obra metropolitana GJC-FO-002 * Solicitud de Certificado de libertad y tradición GAF-FO-053 * Primera comunicación - Publicación en diario GAF-FO-048 * Guía de correo certificado * Segunda comunicación GAF-FO-049 * Guía de correo certificado * Solicitud de Facilidad de pago GAF-FO-050 * Fotocopia Cedula contribuyente * Resolución de Acuerdo de pago GJC-FO-002 * Auto de entrega de expediente GAF-FO-055 * factura de Obligación expedida por valorización * Estado de cuenta expedido por valorización * Auto de Archivo GAF-FO-056 * Auto de Suspension de Terminos GAF-FO-052 * Notificación por Aviso GAF-FO-047 * Pagare GAF-FO-054 * Formato de ubicación de contribuyentes GAF-FO-057	3	7		X			X		Documentos Administrativos, jurídico y contable que permanecen en el archivo de gestión mientras dure la actuación - cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se eliminan.


 Secretario General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2015

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO 007

168

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 40 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
210.89.04	Expedientes Cobro Coactivo *Auto avocando conocimiento GAF-FO-058 *Auto de Mandamiento de pago GAF-FO-059 *Citación para notificar conocimiento GAF-FO-060 *Peticiónes quejas reclamos y denuncias DIE-FO-006 *Solicitud de Facilidad de Pago *Acta de Notificación del mandamiento GAF-FO-061 *Resolución concediendo un plazo GJC-FO-002 *Resolución decretando embargo de Cuentas corrientes GJC-FO-002 *Comunicado de embargo de cuentas corrientes GAF-FO-006 *Comunicado del Embargo de Vehículos GJC-FO-067 *Resolución embargando bienes inmuebles GJC-FO-002 *Resolución embargo de vehículos GJC-FO-002 *Resolución de embargo aporte GJC-FO-002 *Comunicado embargo aportes cámara de comercio GAF-FO-069 *Comunicado de embargo de Aportes rta sociedades GAF-FO-070 *Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles GFA-FO-065 *Resolución embargo y secuestro de bienes muebles GJC-FO-002 *Resoluciones embargo salarios GJC-FO-002 *Comunicado embargo salarios GAF-FO-071 *Auto que ordena secuestro de bienes GAF-FO-072 *Auto de interrupción del Proceso GAF-FO-073 *Auto de suspensión del proceso GAF-FO-074 *Auto de Archivo GAF-FO-078 *Auto de liquidación Crédito y las costas GAF-FO-075 *Constancia GAF-FO-064	3	7	X	X				Documentos Administrativo, Jurídico y contable que permanecen en el archivo de gestión mientras dure la actuación que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se eliminan.

CONVENCIONES

- AG-Archivo de Gestión
- AC-Archivo Central
- CT=Conservación Total
- E = Eliminación
- D=Digitalización
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo
 Octubre de 2012

Fecha



PROCI | GESTION DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007
 VERSION: 03

169

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

HOJA N° 41 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
210.105 210.105.13	*Auto notificación conducta concluyente GAF-FO-052 *Auto de traslado del Avaluo GAF-FO-076 *Auto probatorio del avaluo GAF-FO-077 *Auto de archivo GAF-FO-078 *Auto de terminación y archivo GAF-FO-079 *Auto de Reconocimiento de Pensión GAF-FO-068 *Oficio Remisorio mandamiento de pago GAF-FO-066 *Auto de Trámite GAF-FO-060 INVENTARIOS *Formato Único de Inventario GDO-FO-012	2	8		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)


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo

- CONVENCIONES
- AG-Archivo de Cesión
 - AC-Archivo Central
 - CT=Conservación Total
 - E = Eliminación
 - D=Digitalización
 - M=Microfilmación
 - S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

Octubre de 2018



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

170

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 42 DE 74
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -APOYO TECNOLOGICOY DE INFORMACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
220.101 220.101.07	INFORMES Informes de licenciamiento *Formato informe	2	8		X		X		Documentos con valor probatorio despues de A. C se digitalizan y se eliminan completamente
220.105 220.105.04 220.105.06 220.105.13	INVENTARIOS Inventario de Equipos *Formato de inventario para equipos Inventario de Licencias *Formato de inventario de Licencias Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X			Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)	
220.146	PROCESOS TECNOLÓGICOS *Copias de Seguridad GAF-FO-039 *Hoja de vida de equipos de computo GAF-FO-040 *Orden de servicio GAF-FO-041 *Cronograma mantenimiento preventivo	2	8		X		X	Documentos con valor probatorio despues de A. C se digitalizan y se eliminan completamente	

CONVENCIONES
AG-Archivo de Gestión
AC-Archivo Central
CT=Conservacion Total
E = Eliminación
D=Digitalización
M=Microfilmación
S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	171
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 43 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
230.73	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexo	2	8		X			X	Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza (información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
230.77	EJECUCIONES								
230.77.07	Ejecuciones Presupuestales *Informe de Disponibilidades Ejecutadas *Informe de registros Ejecutados *Informe de Ordenes de Pago *Informe de Ejecución de Ingresos	2	10		X			X	Se digitalizan 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								
230.101.25	Informes antes de control *Solicitud (Si existe) * Informe presupuestal *Anexo	2	8					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 al tiempo
230.139	PRESUPUESTO								
230.139.74	Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de disponibilidad GAF-FO-002 *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003	2	10	X				X	Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se digitalizan para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación total
230.139.151	Registros Presupuestales *Solicitud de Registro presupuestal GAF-FO-012 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004	2	10	X				X	

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretario General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2018



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

172

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 44 DE 74
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
240.105	INVENTARIOS	2	8		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 informáticas)
240.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-FO-012								
240.105.14	Inventario General *Informe de elementos por dependencia	1	9		X			X	Documentos administrativos que se digitalizan para evidenciar el manejo de los elementos por los funcionarios y se eliminan cumplido el tiempo en el archivo central
240.105.17	Inventario Individual GAF-FO-046 * Incorporaciones	1	9		X			X	
240.117	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	3	7		X			X	Documentos administrativos que se digitalizan 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 GDO-FO-042 *Salida de equipos GDO-FO-043	3	7		X			X	
240.163	SOLICITUDES	1	0		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.
240.163.07	Solicitud de elementos de Baja *Reporte de elementos de Baja *Certificación técnica *Resolución de Baja *Acta de entrega o eliminación								

- CONVENCIONES
AG-Archivo de Gestión
AC-Archivo Central
CT=Conservación Total
E = Eliminación
D=Digitalización
M=Microfilmación
S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


Secretaría General


Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 45 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
300.13	ACTAS	2	8		X		X		Documentos administrativos que sirven de cómo guía para la preparación y discusiones de Juntas Metropolitanas se digitalizan y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
300.13.19	Actas de concejo Metropolitan de planificación *Invitación *Acta de comité SPI-REG-001 *Anexos								
300.29	AUDITORIAS								
300.29.19	Visitas técnicas *Oficio solicitud / orden *Respuesta *Informe *Registros Fotograficos SPI-RE-020 *Actas	5	5		X		X		Documentos administrativos probatorios durante el periodo en que se encuentran en el archivo de gestión cumplido el tiempo de Retención se digitalizan y se eliminan.
300.73	DERECHOS DE PETICIÓN								
	*Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza(información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
300.105	INVENTARIOS								
300.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formulario Único de Inventario GDO-FO-012	2	8		X		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)


CONVENCIÓNES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

 Secretaria General

 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCI GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007 VERSION: 03	174
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 45 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CF	E	M	D	S	
300.141 300.141.01	PLANES Plan de Desarrollo Metropolitano Diseño del Plan de desarrollo	2	28	X			X		Documentos de trascendencia para la entidad ya que se ocupan de la parte misional de la entidad por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.
300.141.04	Ejecución de Obras de Interés Metropolitano *Actas SPI-REG-001 *Informe de evaluación *Informe de seguimiento *Informes de interventoría *Planes *Volumenes de estudio *Registros fotograficos SPI-REG-020	2	28	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información
300.141.07	Gestión Metropolitana Asociada al Plan de Desarrollo. *Actas *Informes	2	28	X			X		Documentos testimoniales que para conservar su valor secundario se digitalizar y se dejan de conservación total.
300.141.13	Revisión y Articulación Planes de Ordenamiento Municipal vs. Plan de Desarrollo Metropolitano *Actas *Planes *Estudios *Informes *Oficios *Documentos de Revisión	2	28	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2015

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 47 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
300.141.18	Caracterización de Suelos *Estudios *Planes *Informes *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-REG-020	2	28	X			X			Documentos Históricas que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la información
300.141.18	Desarrollo de Planes Parciales en Suelos de Expansión Metropolitanos * Estudios *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-RE-020 *Planes *Acuerdo Metropolitanos	2	28	X			X			Documentos Históricas que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la información.



 Secretario General



 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firms Responsable
 Firms Responsable
 Fecha

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

176

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 48 DE 74
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-DISEÑO DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S			
310.66	CONCEPTOS										
310.66.07	Conceptos Técnicos Plan de Desarrollo Metropolitano *Solicitud *Concepto	2	8		X		X				Documentos administrativos importantes que durante el tiempo de archivo pueden tener vigencia, cumplió el tiempo de retención se digitalizar para dejar evidencias y se eliminan.
310.73	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza/información y conceptos) y se eliminan cumplió el tiempo de retención.
310.81	ESTUDIOS										
310.81.01	Estudio de Proyeccion urbana *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-RE-020 *Planos	2	38	X			X				Documentos Históricos que cumplió el tiempo de retención se dejan de conservación total se digitalizar para garantizar la originalidad de la información.
310.81.04	Estudio Proyección de estructura Rural *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-RE-020 *Planos	2	38	X			X				Documentos Históricos que cumplió el tiempo de retención se dejan de conservación total se digitalizar para garantizar la originalidad de la información.

CONVENCIONES

- AG-Archivo de Gestion
- AC-Archivo Central
- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D=Digitalizacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable

Secretary General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2018

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 49 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-DISEÑO DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
310.93 310.93.01	FONDO DE INMUEBLES URBANOS Áreas de cesion "Tipo A" "Minuta de Transferencias areas de cesion tipo A - SPI-FO-004 "Actas Oficina de Planeación "Planos "Resolución "Folio de Matricula "Escrituras Comodato "Escrituras de Propiedad "Escrituras de Cesión "Actas de Planeación "Oficinas	2	18		X		X		Por ser documentos que se van a entregar a los municipios proceso en Liquidación se digitalizan y se eliminan las copias.
310.93.04	Áreas de cesion "Tipo C" "Acuerdo Metropolitanano "Oficinas "Plano aprobado por curaduría "Solicitud de Liquidación "Avalúo Corporativo "Liquidación SPI-FO-017 "Acta aprobatoria/areas de cesion tipo C SPI-FO-023 "Paz y salvo Areas de cesion tipo C SPI-FO-018 "Resolución de notificación propietario	2	18		X		X		Por ser documentos que se van a entregar a los municipios proceso en Liquidación se digitalizan y se eliminan las copias.
310.105 310.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión "Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		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
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable:  **Secretaría General**
 Firma Responsable:  **Coordinadora Archivo**
 Fecha: **Octubre de 2016**

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007 173
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 50 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-CARTOGRAFIA DIGITAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
320.41 320.41.01	BITACORAS 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		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza (información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
320.101 320.101.31	INFORMES 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 magnético
320.106 320.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-FO-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)
320.113 320.113.04	MAPAS TEMATICOS Actualizaciones Urbanísticas *Mapas	2	13		X				Documentos que por sus actualizaciones se encuentran en medio digital así que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan
320.113.26	Variables e indicadores *Mapas	2	13		X				

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007 VERSION: 03	179
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 51 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA-EJECUCION DE OBRAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S			
330.73	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza/información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
330.81	ESTUDIOS Y DISEÑOS *Afectaciones prediales *Ambientales *Arquitectónicos - Paisajísticos *Diseño Vial *Electrónicos Comunicaciones *Estructurales *Evaluación Económica y Financiera *Geotécnicos *Hidráulicos *Pavimentos *Planes de Contingencia *Redes de Servicio	2	38	X			X				Documentos Históricos son el resultado de la misión cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se digitalizan para garantizar la originalidad de la información.
330.101	INFORMES 330.101.07 Informe de Evaluación de proyectos *Estudios *Planos *Medios magnéticos	2	8							X	Documentos en su mayoría con valor secundario es por esto que se realiza una selección de los más relevantes y se dejan para consulta el resto se elimina

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección


 Secretaría General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

	PROCE GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: 000 - FO -007	180
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 52 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-EJECUCION DE OBRAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
330.101.16	Informes de Interventoría *Estudios *Planos *Registros fotograficos SPI-RE-020	2	8					X	Documentos en su mayoría con valor secundario es por esto que se realiza una selección de los más relevantes y se dejan para conservación total el resto se elimina
330.105	INVENTARIOS 330.105.13 Inventario de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-FO-012	2	8		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
 AG= Archivo de Gestión
 AC= Archivo Central
 CT= Conservación Total
 E = Eliminación
 D= Digitalización
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Secretario General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2015

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

COINGD: GDO - FO -007

131

AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 53 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-PLANIFICACION DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
400.45	CAPACIDADES TRANSPORTADORAS *Certificación de Capacidad Transportadora TRM-FO-004 *Consignación a nombre AMB *Carta de solicitud de la empresa *Documentos soporte por renovación o reposición *Fotocopia de la factura firmada *Manifiesto de aduana *Ficha de Homologación de la carrocería y el chasis *Lista de chequeo capacidad transportadora TRM-FO-030 *Listado de chequeo capacidad transportadora colectivo Reposición TRM-FO-037 *Listado de chequeo capacidad transportadora colectivo TRM-FO-038	2	18	X			X		Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehículos de servicio público se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.
400.66	CONCEPTOS *Conceptos técnicos transito de vehículos *Solicitud *Concepto técnico	2	8					X	Documentos administrativos que cumplido el tiempo de relación en el archivo central, se realiza una selección de los más importantes que se incluyen en los procedimientos resultantes de la misión de la entidad.
400.66.06	Conceptos técnicos Habilitación de Empresas *Solicitud *Concepto técnico *Lista de chequeo Habilitaciones de Empresas TRM-FO-031	2	8					X	Documentos administrativos que cumplido el tiempo de relación en el archivo central, se realiza una selección de los más importantes que se incluyen en los procedimientos resultantes de la misión de la entidad.


- CONVENCIONES**
 AC=Archivo de Gestion
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	182
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 54 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-PLANIFICACION DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
400.81	ESTUDIOS									
400.81.01	Estudios Canasta de Transporte *Fichas técnicas *Encuestas *Mapas de rutas *Oficios *Cartafases de promedios *Conceptos de análisis	2	8				X			X
400.81.02	Estudios de Movilidad *Fichas técnicas *Encuestas *Mapas de rutas *Oficios	2	8				X			X
400.81.03	Estudios de Servicios *Fichas de ruta *Encuestas *Estudio de reordenamiento vial *Mapas *Oficios	2	8				X			X
400.105	INVENTARIOS									
400.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Único de Inventario GDO-FO-012	2	8					X		

Documentos de valor sustantivo que se digitalizan para conservar evidencia de la información y se realiza una selección de los más importantes que se ejecutan para los procedimientos de la entidad.

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)

- CONVENCIONES**
- AG-Archivo de Gestión
 - AC-Archivo Central
 - CT-Conservación Total
 - E = Eliminación
 - D=Digitalización
 - M=Microfilmación
 - S=Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

Octubre de 2016



PROCE | GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

183

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 55 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
410.137	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
410.157	TARJETAS DE OPERACION *Expedición de tarjetas de Operación *Designación a nombre del Area Metropolitana de Boga *Carta de Solicitud de la Empresa * Fotocopia de la Tarjeta de propiedad *Fotocopia del SOAT *Fotocopia del Seguro contractual y extrac contractual	2	8		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales reposan en las tarjetas de parque automotor.
410.157.07	Renovación de Tarjetas de Operación *Lista de chequeo para solicitud de renovación TRM-FO-23 *Consignación a Nombre del Area Metropolitana de Boga *Carta de solicitud de la Empresa *Fotocopia de la tarjeta de propiedad	2	8		X				Documentos administrativos que cumplen su tiempo de retención y se eliminan ya que las tarjetas expedidas reposan en el tarjetero de parque Automotor.
410.157.08	Renovación Tarjetas de operación por perdidas(Duplicadas) *Carta de la empresa *Denuncia por pérdida *Consignación	2	8		X				Documentos administrativos que cumplen su tiempo de retención y se eliminan ya que las tarjetas expedidas reposan en el tarjetero de parque Automotor.

- CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestion
 AC=Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2015

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALCALDIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</small>	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007 184
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA **HOJA N° 56 DE 74**
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
410.161.01	TRAMITES *Asignacion de codigos de Identificacion *Solicitud asignacion del codigo de Identificacion firmada por el propietario *Consignacion bancaria *Fotocopia de la licencia de tramite *Fotocopia de la cedula del propietario *Fotocopia revision tecnica/meccanica(según modelo vehiculo) *Fotocopia de la tarjeta de operacion *Fotocopia de la SOAT *Fotocopia de la seguros contractual y extracontractual *Fotocopia de la tarjeta de control *Fotocopia de la capacidad transportadora del vehiculo nuevo (solo para vehiculos radio de accion municipal) *Fotocopia de la desvinculacion vehiculo que sale (solo para vehiculos radio de accion municipal) *Documentos originales a la vista del funcionario	2	18	X		X			Documentos administrativos que por su valor informativo acerca de la asignacion de codigos de Identificacion de los vehiculos de servicio publico se deben conservar totalmente y adicional digitalizar.
410.161.04	Cambios de Empresa STM-REG-003 *Lista de chequeo cambio de empresa individual TRM-FO-039 *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		X		Documentos administrativos que informan acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales y se conservan totalmente.	

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable


 Secretario General

Firma Responsable


 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2015



PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

185

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 57 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S				
410.145.08	Desintegración *Lista de chequeo autorización desintegración física TRM-FO-038 *Lista de chequeo código de identificación I KM-F-U-034 *Solicitud Autorización Desintegración física TRM-FO-029 *Licencia de tránsito (original y copia) *Retiro Código de Identificación TRM-FO-026 *Certificación TRM-FO-016 *Paz y Saivo *Fotocopia y Original de la Tarjeta de propiedad *Fotocopia y Original de la Tarjeta de Operación *Certificado de Libertad y Tradición *Formato de Revisión de la Sign *Certificaciones DIACO *Fotocopia de la cedula de ciudadanía del propietario *Fotocopia del Ruit activo del Vehículo *Fotocopia del Ruit activo del Propietario *Autorización de Desintegración I KM-F-U-025	2	18	X			X					Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales
410.161.10	Desvinculación Art 29 Dec 172-01 *Lista de chequeo autorización de desvinculación TRM-FO-032 *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 pérdida	2	18	X			X				Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales	

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminación
 D-Digitalización
 M-Microfilmación
 S-Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2018

 ASISTENTE SOCIAL BUCARAMANGA	PRC 30 GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007 VERSION: 03	136
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 58 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
410.161.13	*Fotocopia de la tarjeta de propiedad calitrada > 1400 c.c *Consignación *Fotos del Vehículo sin logos y número verde. Desvinculación Art 49 Dec 176-01 *Consignación *Solicitud de desvinculación *Autorización de desvinculación TRM-FO-002 *Carta de la empresa terminado por mutuo acuerdo *Faz 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 información acerca de las novedades de los vehículos de servicio público se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.
410.161.24	Retiro de código de identificación *Solicitud de retiro del código de identificación por cancelación de matrícula *Consignación bancaria *Fotocopia de la licencia de tránsito *Fotocopia de la cedula del propietario *Denuncia por pérdida de colorimantía *Fotocopia de la tarjeta de operación *Fotocopia del croquis(en caso de destrucción total) *Fotocopia del informe presentado por bomberos(en caso de siniestro) *El adhesivo o partes de el, según su retiro *Certificación expedida por el retiro del código de identificación *Fotocopia de la tarjeta de Operación anterior *Fotocopia del SOAT *Fotocopia del revisado técnico - mecánico *Fotocopia seguro contractual y extrac contractual	2	18	X				X	Documentos administrativos que por su valor informativo acerca del retiro de códigos de identificación de los vehículos de servicio público se deben conservar totalmente y adicional digitalizar.

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretario General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2010

 OFICINA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	187
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 59 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANA-AREA TECNICA Y OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
420.13 420.13.25	ACTAS Actas de Inspeccion *Orden de revisión *Acta de resultados	2	8		X		X		Documentos de valor sustantivo que se digitalizan para conservar evidencia de la informacion y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envían al archivo central.
420.25 420.25.16	AUDITORIAS Orden de operativo *Control de Frecuencias STM-FO-009 *Control de Rutas STM-FO-010 *Control de Despachos STM-FO-011 *Control de Recorrido STM-FO-012 *Control de Ruta SMT-FO-014 *Informe técnico *Anexos	2	8		X		X		Documentos de valor sustantivo que se digitalizan para conservar evidencia de la informacion y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envían al archivo central.
420.66 420.66.07	CONCEPTOS Conceptos Técnicos *Solicitud *Concepto *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativos que por su finalidad se digitalizan y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
420.73	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza (informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.


CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D-Digitizacion
 M-Microfilmacion
 S-Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2018

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESAMIENTO Y GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007	198
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 60 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-AREA TECNICA Y OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							PROCEDIMIENTO		
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S					
420.81	ESTUDIOS												
420.81.05	Estudios de Modificación de Rutas *Cronogramas *Informe *Oficios de Control *Solicitud	2	18	X						X			Documentos Heurísticos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizan para garantizar la originalidad de la información.
420.81.06	Estudios de Oferta y Demanda STM-FO-005 *Informe de Tarifas de mercado *Informe de movilidad *Informe de Niveles de Servicio	2	18		X					X			Documentos administrativos que cumplen su periodo de retención se digitalizan con el fin de conservar el valor secundario y se seleccionan las mas relevantes de acuerdo a los procesos y actos administrativos resultantes.
420.101	INFORMES												
420.101.04	Informe Control de vehiculos *Informe Técnico de vehiculos *Anexos	2	8		X					X			Documentos Informativos que se digitalizan para conservar evidencia y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envían al archivo central.
420.101.13	Informe de Seguimiento de Vehiculos *Informe general de parque automotor *Anexos	2	8		X					X			
420.105	INVENTARIOS												
420.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formulario Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X					X			Contiene registradas en debate 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
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2018

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEDI GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	139
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 61 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
500.72 500.72.26	DENUNCIAS *Por contaminación Ambiental *Recepcion denuncias ambientales SAM-FO-015 *Respuestas	2	5	X			X		Documentos administrativos, legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el AG es transferido al AC, se digitaliza y conserva totalmente
500.73	DERECHOS DE PETICION *Presentación de la petición *Respuesta *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
500.105 500.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestion *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrado en detalle la documentación de los 9 archivos de gestión, al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan
500.161 500.161.20	TRAMITES Y SANCCIONES AMBIENTALES Concesiones de Aguas *Formato de encuesta programada de control de concesion de aguas SAM-FO-023 *Formato Tramite Solicitud *Acta de Visita Tecnicos SAM-FO-004 *Autoddeclaracion y Registro de consumo de agua y vertimientos SAM-FO-025 *Auto Admisorio *Formato de Seguimiento y Control *Resolucion que Aprueba o Niega SAM-FO-014 *Auto de Archivo	10	5	X			X		Documentos administrativos, legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion es transferido al archivo central, para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total
500.161.35	Control al Trafico ilegal de Flora Silvestre *Acta unico de control al trafico ilegal de flora y fauna silvestre *Historia Clinca *Radiografias *Anexos	2	18	X			X		Documentos administrativos, legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion es transferido al archivo central, para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2018



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDD - FO -007

140

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 62 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO LEGAL AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
500.151.58	Emisiones Atmosféricas *Solicitud *Revisión límite permiso emisiones atmosféricas SAM-FO-021 *Auto Admisión *Estudio Emisiones Atmosféricas SAM-FO-020 *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Resolución de aprobación o negación SAM-FO-014 *Formato de Seguimiento y Control *Anexos *Auto de Archivo	10	5	X			X		Documentos administrativo, legales, que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
500.151.110	Licencias Ambientales *Formulario Tramite Solicitud *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Formato de Permisos Ambientales *Anexos	10	5	X			X		Documentos administrativo, legales, que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
500.151.144	Procedimiento para el Seguimiento y control a Industrias o Empresas Forestales *Carta Usuario *Informe Anual de Actividades *Solicitud y Anexos *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Imposición de sellos medios preventivos SAM-FO-001 *Imposición medida preventiva motivada SAM-FO-002. *Anexos *Auto de Archivo	10	5	X			X		Documentos administrativo, legales, que al cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.

CONVENCIONES


- AG-Archivo de Gestión
- AC-Archivo Central
- CT-Conservación Total
- E = Eliminación
- D-Digitización
- M-Microfilmación
- S-Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinador Archivo

 AREA METROPOLITANA DE BUARAMANGA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: 000 - FO -007	141
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUARAMANGA HOJA N° 63 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL, METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO LEGAL AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
500.161.145	Proceso Sancionatorio *Recepcion de denuncias ambientales SAM-FO-015 *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Auto Indagacion Preliminar *Auto de Apertura de Cargos *Acta de Formulacion de Cargos *Notificacion del Auto que las Ordena *Auto Prohibitorio *Informe de imposicion de medidas preventivas SAM-FO-005 *Informe tecnico SAM-FO-006 *Acta de imposicion de sellos flagrancia SAM-FO-001 *Acta de imposicion de sellos medidas motivada SAM-FO-002 *Acta de levantamiento de sellos SAM-FO-003 *Resolucion de Sancion SAM-FO-014 *Sello de sancion provisional SAM-FO-008 *Sello de cierre definitivo SAM-FO-007 *Auto de Archivo	10	5	X			X			Documentos administrativo, legales, que al cumplir el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
500.161.167	Registro y Control de Residuos Sólidos Peligrosos *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Formularios *Estudios *Diagnósticos *Anexos	10	5	X			X			Documentos administrativo, legales, que al cumplir el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT=Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección

Firma Responsable


Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2015

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEDI GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007 VERSION: 03	1017
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 64 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO LEGAL AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
500.161.153	Salvo Conducto Unico Nacional para la Movilización de Especímenes de la Diversidad Biológica *Formato para fauna silvestre *Formato para flora silvestre *Solicitud *Selvocolecto *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Liquidación de Tarifas de SAM-FO-013 *Recibo de pago	2	18	X			X		Documentos administrativos, legales, fiscales que cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión es transferido al archivo central, para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservación total.
500.161.154	Tala, Poda o Traslado de Árboles *Solicitud corte, poda o traslado de árboles SAM-FO-18 *Autorización corte, poda o traslado de Árboles SAM-FO-017 *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Formulario de Seguimiento y Control *Anexos *Auto de Archivo	10	5	X			X		Documentos administrativo, legales, que al cumplir se transfere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
500.162	PETICION SIN TRAMITE *Presentación de la petición	2	8	X			X		Documentos que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan por lo que poseen valor informativo, luego se eliminan.

CONVENCIONES
 AG= Archivo de Gestión
 AC= Archivo Central
 CT= Conservación Total
 E = Eliminación
 D= Digitalización
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Secretario General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2016

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCE) GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 66 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA -ECOGESTION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510.13 510.13.17	ACTAS Actas de Comité Asesor Ambiental *Anexos	2	10	X				X	Documentos administrativos que para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservación total.
510.101 510.101.19	INFORMES Informe Final *Informes Según Requerimiento *Informe Semestral *Informe Final	2	10		X				Documentos Informativos que cumplido el tiempo de Retención se eliminan por carecer de valores secundarios
510.101.22	Informe de Metas *Informes Mensuales *Informes Semestrales *Informes Anuales	2	10		X				Documentos Informativos que cumplido el tiempo de Retención se eliminan por carecer de valores secundarios
510.105 510.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8				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**
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección



 Secretaría General


 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2015

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

1/44

ARMETROPOLITANA DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-ECOGESTION

HOJA N° 66 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510.138 510.139.149	PARQUES Y BOSQUES URBANOS Mejoramiento, Cualificación de Zonas Verdes y Parques Urbanos como escenarios de Cultura Ambiental *Estudios Previos *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Acta de Inicio *Convenio/Contrato *Informe Mensual de Seguimiento *Actas de Reunion *Archivo Fotografico *Actas de Liquidación	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
510.145	PROCESOS DE FORMACION Y EXTENSION DE CULTURA AMBIENTAL *Estudios Previos *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Acta de Inicio *Convenio/Contrato *Informe Mensual de Seguimiento *Actas de Reunion *Archivo Fotografico *Actas de Liquidación	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

- CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección


Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre 06, 2015

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDD - FO -007 VERSION: 03	105
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 67 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ECOGESTION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510.147 810.147.91	PROGRAMAS Programa Estructura Ecológica Urbana *Plan formulado *Convenio *Inventario Forestal	2	10	X			X		
510.147.92	Programa Fortalecimiento Institucional para la eficiente Gestion Ambiental *Invitaciones *Listado de Asistencia *Guía Documental *Publicaciones sobre sustentabilidad Ambiental Urbana *Informes de Comité Ambiental	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfieren al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
510.147.95	Programa Gestion Ambiental Municipal *Inventario de Avances *Informes de Resultados de la Gestion Ambiental *Formulacion de SIGAM por municipio. Plan Estrategico de Ordenamiento Territorial Metropolitano Plan Integral de Desarrollo Metropolitano PIDM	2	10	X			X		
510.147.103	Programa Gestion Integral del Recurso Hidrico *Informe real de monitoreo de la calidad del agua *Acto administrativo *Revisión Triamit permiso vertimientos SAM-FO-019 *Cuenta de cobro *Reporte mensual del monitoreo *Listado, caracterización vertimientos industriales y domesticos *Informe Final	2	10	X			X		

CONVENCIONES

- AG=Archivo de Gestion
- AC=Archivo Central
- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D=Digitalizacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección


Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2016

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCL. GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: G00 - FO -007	176
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 68 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ECOGESTION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510.147.112	Programa de Gestión Integral de la Calidad del Aire *Solicitudes *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Reportes de la Red de Ruido *Mapa de Ruido *Inventario de la Zona Industrial	2	10	X				X	Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la información y se conserva finalmente.
510.147.121	Programa de la Gestión Integral de Residuos Sólidos *Listado de asistencia *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Informe técnico SAM-FO-006 *Informe final *Diagnóstico de Residuos Especiales *Diagnóstico de Escorbos *Informe niveles de Aprovechamiento *Acciones por consumo *Seguimiento PGIIRS	2	10	X				X	
510.151	SEGUIMIENTO CDA *Solicitud *Auto Admisión *Informe de Técnico SAM-FO-006 *Acta de Visita Técnica SAM-FO-004 *Actas de reunión *Comunicaciones *Informe Técnico SAM-FO-006 *Informe de Auditoría	10	10	X				X	

CONVENCIONES

- AG=Archivo de Gestión
- AC=Archivo Central
- CT=Conservación Total
- E = Eliminación
- D=Digitalización
- M=Microfilmación
- S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCÉ / GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO-007	147.
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 69 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-GESTION DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
520.46 520.46.111	CAPACITACIONES *Manejo de Desastres *Invitación o Convocatoria *Acta de Asistencia *Consolidado *Estudio Previo *Informe final en medio digital	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
520.69 520.69.92	CONVENIOS *Fenómenos de Inundación de corrientes *Plano *Informe *Estudio Previo *Publicación de Pliegos *Consolidado de Final	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
520.88.166	Reducción del Riesgo *Estudios y Diseños de reducción y mitigación *Acta de Vista Técnica SAM-FO-004 *Consolidado de Priorización *Estudios Previos *Publicación de Pliegos *Informe terminos de referencia *Consolidado Informe Anual	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

- CONVENCIONES**
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D-Digitalizacion
 M-Microfilmacion
 S-Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

Firma Responsable
 Firma Responsable
 Fecha

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCI / GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	198
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 70 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-GESTION DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
520.73	DERECHO DE PETICION *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	8	X			X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza/información y conceptos) y se eliminan (Solicitud copias).
520.105	INVENTARIOS								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)
520.105.13	Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2	8	X					Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la información y se conserva íntegramente.
520.152	Sistema de Alertas Tempranas *Consolidado o informe *Acta *Estudios Previos *Alcances y Requerimientos *Soportes	2	10	X			X		

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestión
 AC-Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección


 Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

Octubre de 2016

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCEDI J GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	109
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 71 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-PLANIFICACION PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL METROPOLITANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
530.148	AGENDAS AMBIENTALES *Informe *Agenda Ambiental *Listado de Participantes *Registro Fotografico	5	5	X			X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia su disposicion final es 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
530.148	RECUPERACION DE LA ESTRUCTURA ECOLOGICA URBANA *Informe de Acciones Ambientales *Listado de Participacion. *Registro Fotografico. *Acta de Ejecucion. *Acta de Evaluacion Actividad. *Acta de Reunion	5	5	X			X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia su disposicion final es 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

- CONVENCIONES**
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservacion Total
 E = Eliminacion
 D=Digitalizacion
 M=Microfilmacion
 S=Selección


 Secretaria General



 Coordinadora Archivo

Octubre de 2018

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007	200
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03	

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 72 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-CULTURA AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S			
540.46	CAPACITACIONES Y TALLERES *Listado de asistencia *Registro fotografico	2	5		X				X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para conservar la evidencia de la informacion
540.141	PLANES *Plan operativo *Plan de compras *Informes	5	5		X				X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para conservar la evidencia de la informacion
540.149	PROYECTOS *Animacion Participacion y Comunicación *Ficha de Invitacion *Formato de Asistencia *Evidencias (mapas, afiches, plegables) *Registro Fotografico	5	5	X					X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfieren al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.03	Autogestion Ambiental Empresarial *Actas de Reunion *Listado de asistencia *Entregas audiables *Registros Fotografico *Archivos Digitales	5	5		X				X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para conservar la evidencia de la informacion.

CONVENCIONES
 AG=Archivo de Gestión
 AC=Archivo Central
 CT=Conservación Total
 E = Eliminación
 D=Digitalización
 M=Microfilmación
 S=Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha



 Secretaria General

Secretaria General


 Coordinadora Archivo

Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

 AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GDO - FO -007 201
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 73 DE 74
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-CULTURA AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
540.149.00	Educación para la Cultura Ambiental *Formato *Convocatorias *Actas de Reunion *Listado de Asistencia *Entregas auditable *Registros Fotografico *Archivos Digitales	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.00	Estrategias de Comunicación *Plan de medios *Encuestas(soy metropolitano) *folletos, bolantes, cartillas *colizaciones	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.12	ONG *Comunicaciones *Bases de Datos	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.15	Red de Jóvenes *Convocatorias *Formato de Asistencia *Formato de Evaluación *Formato de Inscripción *Bases de Datos (digital y fisico) *Registro Fotografico *Informes Elaborados	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

CONVENCIONES
 AG-Archivo de Gestion
 AC-Archivo Central
 CT-Conservación Total
 E = Eliminación
 D-Digitización
 M-Microfilmación
 S-Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Fecha


 Secretario General

 Coordinadora Archivo
 Octubre de 2018



AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

2012

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 74 DE 74
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-CULTURA AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
540.149.18	Ruta ambiental Metropolitana *Invitación *Formato de Asistencia *Evidencias *Registros Fotográfico	5	5	X			X		Documentos de valor documental sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Central de la entidad ser digitalizados para conservar evidencia de la información y se conserva totalmente.

CONVENCIONES

- AG-Archivo de Gestión
- AC-Archivo Central
- CT-Conservación Total
- E = Eliminación
- D-Digitización
- M-Microfilmación
- S-Selección

Firma Responsable

Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016