



## CONCEJO DE BUCARAMANGA

RESOLUCION No.107  
(Agosto 08 de 2014)

### "POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE BUCARAMANGA, EN USOS  
DE US ATRIBUCIONES LEGALES, Y

#### CONSIDERANDO:

Que la ley 594 del 14 de Julio de 2000, establece en su artículo 24 la obligatoriedad para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación determina que el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Que el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación en el artículo uno cuarta etapa exige la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el acuerdo 042 de 2002 establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Decreto 2578 de 2012, en el inciso 2 del Art. 21 establece que: "El comité interno de archivo, de la respectiva entidad, es el responsable de aprobar el resultado de procesos de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales, en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos, y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental".

Que el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012, determina: "La elaboración y aprobación de las actas de retención documental y las tablas de valoración documental, el resultado del proceso de valoración de documentos de archivos que realicen las entidades públicas o las privadas, que cumplan funciones públicas en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará las tablas de retención o en las tablas de valoración documental".

Que mediante Acta N° 002 de fecha 22 de Noviembre de 2011, fueron aprobadas las Tablas de Retención por parte del Consejo Municipal de Archivo.

Que en base a las anteriores consideraciones, se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas.

En virtud de lo anterior,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención, aprobadas mediante Acta N°002 del 22 de Noviembre de 2011 del Consejo Municipal de Archivo, documento que hace parte integral de esta resolución, como norma reguladora del quehacer archivístico en el Concejo Municipal de Bucaramanga.



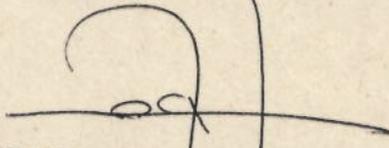
## CONCEJO DE BUCARAMANGA

- ARTÍCULO SEGUNDO:** Suministrar a través de la Secretaría General del Concejo, la capacitación requerida para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la corporación.
- ARTÍCULO TERCERO:** Implementar estrategias que fortalezcan la salvaguarda de los archivos, a la vez que se garantiza el acceso a la documentación oficial como un bien de uso público.
- ARTÍCULO CUARTO:** Requerir el Formato Único de Inventario Documental a productores y asistentes documentales al momento de ser vinculados, trasladados o desvinculados de un cargo, para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- ARTÍCULO QUINTO:** La políticas y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental, son de obligatoria observación y cumplimiento, por parte de todos los funcionarios y dependencias de la corporación.
- ARTÍCULO SEXTO:** Los Servidores Públicos del Concejo Municipal de Bucaramanga, serán los responsables de las transferencias documentales de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de retención Documental y a su vez la disposición final de los documentos.
- ARTÍCULO SEPTIMO:** La presente Resolución tiene vigencia a partir de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de Agosto del año dos mil catorce (2014).

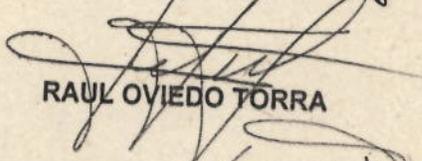
El Presidente,

  
EDGAR SUAREZ GUTIERREZ

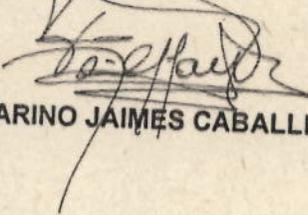
La Primera Vicepresidenta,

  
CARMEN LUCIA AGREDO ACEVEDO

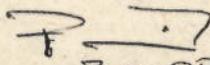
El Segundo Vicepresidente,

  
RAUL OVIEDO TORRA

El Secretario General,

  
FELIX MARINO JAIMES CABALLERO

REVISO Y PROYECTO: KATHERINE VILLAMIZAR ALTAMAR  
JEFE OFICINA JURÍDICA

  
2014-08-08  
Sr. Pm

## ORGANIGRAMA



Código	Nombre de oficina
100	PRESIDENCIA
110	JURIDICA
120	CONTROL INTERNO
200	SECRETARIA GENERAL
300	TESORERIA
400	COMISIONES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										
FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.	T.R.D	Estado
1	PRESIDENCIA	100			DERECHOS DE PETICION	140				
1	PRESIDENCIA	100			INFORMES	190	INFORMES ENTES DE CONTROL	20		
1	PRESIDENCIA	100			PONENCIAS	250				
1	PRESIDENCIA	100			REGISTRO Y CONTROL	290	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10		
1	PRESIDENCIA	100			REGISTRO Y CONTROL	290	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	20		
1	JURIDICA	110			ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	ACCIONES DE TUTELA	10		
1	JURIDICA	110			CERTIFICACIONES	60	CERTIFICACIONES A CONTRATISTAS	10		
1	JURIDICA	110			CIRCULARES	80	CIRCULARES INFORMATIVAS	10		
1	JURIDICA	110			CONTRATOS	130	CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA	10		
1	JURIDICA	110			CONTRATOS	130	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20		
1	JURIDICA	110			CONTRATOS	130	CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA	30		
1	JURIDICA	110			DERECHOS DE PETICIÓN	140				
1	JURIDICA	110			INFORMES	190	INFORME DE GESTION	10		
1	JURIDICA	110			INFORMES	190	INFORMES ENTES DE CONTROL	20		
1	JURIDICA	110			PROCESOS	260	PROCESOS JUDICIALES INSTAURADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO	10		
1	JURIDICA	110			PROCESOS	260	PROCESOS JUDICIALES INSTAURADOS POR EL MUNICIPIO	20		
1	CONTROL INTERNO	120			ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	50		
1	CONTROL INTERNO	120			ACTAS	20	ACTAS DE EMPALME	90		
1	CONTROL INTERNO	120			AUDITORIAS	40				
1	CONTROL INTERNO	120			CIRCULARES	80	CIRCULARES INFORMATIVAS	10		
1	CONTROL INTERNO	120			INFORMES	190	INFORME DE GESTION	10		
1	CONTROL INTERNO	120			MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	220				
1	CONTROL INTERNO	120			PLANES Y PROYECTOS	240	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	10		
1	CONTROL INTERNO	120			PLANES Y PROYECTOS	240	PLANES DE MEJORAMIENTO	20		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	10		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIONES	20		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIO	30		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO FINANCIERO	40		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	60		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE COPAST	70		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	80		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACTAS	20	ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	110		
1	SECRETARIA GENERAL	200			ACUERDOS	30				
1	SECRETARIA GENERAL	200			CERTIFICACIONES	60	CERTIFICACIONES LABORALES	20		
1	SECRETARIA GENERAL	200			CIRCULARES	80	CIRCULARES INFORMATIVAS	10		

1	SECRETARIA GENERAL	200		DERECHOS DE PETICIÓN	140			
1	SECRETARIA GENERAL	200		EVALUACIONES	150	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE PLANTA	10	
1	SECRETARIA GENERAL	200		EXPEDIENTES	160	EXPEDIENTE VEHICULO	10	
1	SECRETARIA GENERAL	200		HISTORIAS LABORALES	170			
1	SECRETARIA GENERAL	200		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	200			
1	SECRETARIA GENERAL	200		INVENTARIOS	210	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	10	
1	SECRETARIA GENERAL	200		INVENTARIOS	210	INVENTARIOS DOCUMENTALES	20	
1	SECRETARIA GENERAL	200		PROPOSICIONES	270			
1	SECRETARIA GENERAL	200		PROYECTOS	280	PROYECTOS DE ACUERDO	10	
1	SECRETARIA GENERAL	200		REGISTRO Y CONTROL	290	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	
1	SECRETARIA GENERAL	200		REGISTRO Y CONTROL	290	SOLICITUDES PRESTAMO AUDITORIO	30	
1	SECRETARIA GENERAL	200		REGLAMENTOS	310	REGLAMENTO INTENO	10	
1	SECRETARIA GENERAL	200		RESOLUCIONES	320			
1	SECRETARIA GENERAL	200		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	330			
1	TESORERIA	300		CAJA MENOR	50			
1	TESORERIA	300		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	70			
1	TESORERIA	300		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	100	COMPROBANTES DE EGRESO	10	
1	TESORERIA	300		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	100	COMPROBANTES DE INGRESO	20	
1	TESORERIA	300		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	100	NOTAS DE CONTABILIDAD	30	
1	TESORERIA	300		CONCILIACIONES BANCARIAS	110			
1	TESORERIA	300		IMPUESTOS	180	IMPUESTOS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	10	
1	TESORERIA	300		IMPUESTOS	180	IMPUESTOS ICA	20	
1	TESORERIA	300		IMPUESTOS	180	IMPUESTOS RETENCIÓN EN LA FUENTE	30	
1	TESORERIA	300		IMPUESTOS	180	IMPUESTOS RTE ICA	40	
1	TESORERIA	300		INFORMES	190	INFORME DE GESTION	10	
1	TESORERIA	300		INFORMES	190	INFORMES ENTES DE CONTROL	20	
1	TESORERIA	300		INFORMES	190	INFORMES ENTES EXTERNOS	30	
1	TESORERIA	300		NOMINA	230			
1	TESORERIA	300		REGISTROS PRESUPUESTALES	300			
1	TESORERIA	300		RESOLUCIONES	320			
1	COMISIONES	400		ACTAS	20	ACTAS DE REUNIÓN	100	
1	COMISIONES	400		CITACIONES	90			
1	COMISIONES	400		CONSTANCIAS	120			
1	COMISIONES	400		INFORMES	190	INFORME DE GESTION	10	
1	COMISIONES	400		PONENCIAS	250			



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>DEPENDENCIA:</b>	Jurídica
<b>CÓDIGO</b>	110

SERIE	SUBSERIE	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>10</b>		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Acciones de Tutela</b>	<b>3</b>	<b>5</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		
		Oficio Tutela			P							
		Constestación de la tutela			P							
<b>60</b>		<b>CERTIFICACIONES</b>										
<b>60</b>	<b>10</b>	<b>Certificaciones a contratista</b>	<b>1</b>	<b>3</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		
		Recibo de Pago			P							
		Certificado			P							
<b>80</b>		<b>CIRCULARES</b>										
<b>80</b>	<b>10</b>	<b>Circulares informativas</b>	<b>2</b>	<b>0</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		
		Formato Circular			P							
<b>130</b>		<b>CONTRATOS</b>										
<b>130</b>	<b>10</b>	<b>Contratos de mínima cuantía</b>	<b>2</b>	<b>18</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>		
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
		Estudios Previos			P							
		Invitación a participar			P							
		Propuesta del Contratista			P							
		Documentos del Contratista			P							
		Contrato			P							
		Certificado de Registro Presupuestal			P							
		Formato Designación del Supervisor			P							
		Acta de Inicio			P							
		Actas de Avance			P							
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P							
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P							
		Acta de Recibo Final			P							
		Acta de Terminación y Liquidación			P							
<b>130</b>	<b>20</b>	<b>Contratos de prestación de servicios</b>	<b>2</b>	<b>18</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>		
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
		Estudios Previos			P							
		Invitación a participar			P							
		Propuesta del Contratista			P							
		Documentos del Contratista			P							
		Contrato			P							

Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización para su conservación y se eliminará el soporte físico. Son regulados por el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia, los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente.

Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos Son de constante actualización. Se eliminan al perder sus valores administrativos. Su información se extrae de otras series documentales.

Se eliminan al perder sus valores administrativos. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico.

Posee valores testimoniales. El tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el contrato se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)

Valores secundarios por lo cual se deben conservar totalmente, el tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el contrato se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. Ley 80 de 1993.



260	20	Procesos Judiciales Instraídos por el municipio	1	10						D	S	
		Demanda o Denuncia			P							Son regulados por el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para le entidad y se deben transferir a Archivo Hostórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
		Contestación Demanda			P							
		Audiencias de Conciliación			P							
		Acta de Conciliación si la hubiere			P							
		Acta no comparecencia			P							
		Sentencia			P							
		Recursos de reposición			P							
		Recursos de apelación			P							
		Auto apertura proceso			P							

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>DEPENDENCIA:</b>	Control Interno
<b>CÓDIGO</b>	120

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>20</b>		<b>ACTAS</b>										
<b>20</b>	<b>50</b>	<b>Actas de Comité Institucional de coordinación de Control Interno</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
<b>20</b>	<b>90</b>	<b>Actas de empalme</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			Cumplido 5 años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se considera de valor histórico ya que sirve de fuente de investigación secundaria que evidencia el desarrollo institucional. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
<b>40</b>		<b>AUDITORIAS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>					<b>D</b>	<b>S</b>		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10% para transferir al Archivo Histórico, para evidenciar el nivel del mejoramiento de los indicadores y el impacto obtenido. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Documentos Anexos			P							
		Plan de mejoramiento			P							
		Seguimiento a plan de mejoramiento			P							
<b>80</b>		<b>CIRCULARES</b>										
<b>80</b>	<b>10</b>	<b>Circulares informativas</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			Se eliminan al perder sus valores administrativos. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico.
		Formato Circular			P							
		<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>1</b>	<b>3</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos
		Recibo de Pago			P							Son de constante actualización. Se eliminan al perder sus valores administrativos. Su información se extrae de otras series documentales.
		Certificado			P							
<b>80</b>		<b>CIRCULARES</b>										
<b>80</b>	<b>10</b>	<b>Circulares informativas</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			Se eliminan al perder sus valores administrativos. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico.
		Formato Circular			P							
		Anexos			P							
<b>190</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>190</b>	<b>10</b>	<b>Informes de gestión</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Solicitud del Informe			P							
		Documento de Informe			P							
<b>220</b>		<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			Son documentos con valores legales e históricos se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza para consulta durante la gestión
		Documento MECI			P	EI						
		Manuales			P	EI						
		Procesos			P	EI						
		Procedimientos			P	EI						
		Reglamentos			P	EI						

		Gestión del Riesgo			P	EI					
		<b>PLANES Y PROYECTOS</b>									
		<b>Plan anticorrupción y atención al ciudadano</b>	<b>1</b>	<b>10</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>	
		Documento del plan			P						Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio
		Evidencias de ejecución			P						
		<b>Planes de mejoramiento</b>	<b>1</b>	<b>10</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>	
		Documento del plan			P						Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Evidencias de ejecución			P						

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>CÓDIGO</b>	200

COD SERIE	SUBS	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
20		<b>ACTAS</b>										
20	10	<b>Actas de comité de compras</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
20	20	<b>Actas de Comité de Conciliaciones</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
20	30	<b>Actas de Comité de Inventario</b>	5	10				CT		D		Cumplido 5 años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se considera de valor histórico ya que sirve de fuente de investigación secundaria que evidencia el desarrollo institucional. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
20	40	<b>Actas de Comité de Saneamiento financiero</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, poseen valores culturales e históricos. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
20	60	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se le atribuyen valores históricos por que permite realizar reconstrucción de la historia de la institución en cuanto a la gestión documental. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato de Acta			P							
20	70	<b>Actas de Copast</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
20	80	<b>Actas de eliminación documental</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, poseen valores culturales e históricos. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
20	110	<b>Actas de sesiones del consejo municipal</b>	5	10				CT		D		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
30		<b>ACUERDOS</b>	5	20				CT		D		Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad por consignar información de decisiones importantes para la Alcaldía. Se conservan totalmente y se digitalizan para su
		Formato de Acuerdo			P							

		Certificación aprobación concejo			P							consulta y conservación
		Documento de Sanción y publicación de la Alcaldía			P							
<b>60</b>		<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>1</b>	<b>3</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			
<b>60</b>	<b>20</b>	<b>Certificaciones Laborales</b>										Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos
		Recibo de Pago			P							Son de constante actualización. Se eliminan al perder sus valores administrativos. Su información se extrae de otras series documentales.
		Certificado			P							
<b>80</b>		<b>CIRCULARES</b>										
<b>80</b>	<b>10</b>	<b>Circulares informativas</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			Se eliminan al perder sus valores administrativos.
		Formato Circular			P							Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico.
		Anexos			P							
<b>140</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>3</b>	<b>5</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			Son regulados por el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico
		Oficio Derecho de petición			P							
		Respuesta			P							
<b>150</b>		<b>EVALUACIONES</b>										
<b>150</b>	<b>10</b>	<b>Evaluación de desempeño de empleados de planta</b>	<b>10</b>	<b>90</b>				<b>CT</b>	<b>D</b>			Se conservan diez (10) años en el archivo de gestión contados a partir del retiro o desvinculación. Se conservan noventa (90) años mas en el archivo central. Se digitalizan
		Formato de evaluación de desempeño			P							
		Informe			P							
<b>160</b>		<b>EXPEDIENTE</b>										
<b>160</b>	<b>10</b>	<b>Expediente vehículo</b>	<b>2</b>	<b>5</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se da de baja, una vez cumplidos los tiempos se puede eliminar. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico
		Resolución de entrega			P							
		Registro fotográfico			P							
		Manuales			P							
		Evidencias de reparaciones			P							
<b>170</b>		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>10</b>	<b>90</b>				<b>CT</b>	<b>D</b>			Se conservan diez (10) años en el archivo de gestión contados a partir del retiro o desvinculación. Se conservan noventa (90) años mas en el archivo central. Se digitalizan durante la gestión para facilitar la consulta y conservación de los documentos. Es de conservación total.
		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			P							
		Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			P							
		Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			P							
		Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			P							
		Fotocopia Documento de Identidad			P							
		Fotocopia Tarjeta Profesional			P							
		Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			P							
		Acta de posesión			P							
		Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales			P							
		Certificado de Antecedentes Fiscales			P							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios			P							
		Declaración de Bienes y Rentas			P							
		Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, periódico y de retiro)			P							
		Certificado de afiliaciones seguridad social			P							

		Actos administrativos situaciones administrativas del empleado (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, suspensiones entre otras)				P														
		Certificado Nacional del Tesoro				P														
		Evaluación de Desempeño				P														
		Notificación de Accidentes de Trabajo				P														
		Certificaciones Laborales				P														
		Solicitud de permiso empleado				P														
		Autorización de permiso empleado				P														
<b>200</b>		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>2</b>	<b>10</b>						<b>CT</b>		<b>D</b>								
		Cuadro de Clasificación Documental				P	EI													
		Tablas de Retención Documental				P	EI													
		Tablas de Valoración Documental				P	EI													
		Inventario Documental				P	EI													
		Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia				P	EI													
		Plan Institucional de Archivos				P	EI													
		Programa de Gestión Documental				P	EI													
		Tabla de control de Acceso				P	EI													
		Banco Terminológico				P	EI													
		Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos				P	EI													
<b>210</b>		<b>INVENTARIOS</b>																		
<b>210</b>	<b>10</b>	<b>Inventarios de bienes muebles</b>	<b>5</b>	<b>15</b>						<b>CT</b>		<b>D</b>								
		Formato único de inventario documental				P	EI													
<b>210</b>	<b>20</b>	<b>Inventario documental</b>	<b>5</b>	<b>15</b>						<b>CT</b>		<b>D</b>								
		Formato único de inventario documental				P	EI													
<b>270</b>		<b>PROPOSICIONES</b>	<b>2</b>	<b>10</b>						<b>CT</b>		<b>D</b>								
		Documento proposición				P	EI													
		Respuesta				P	EI													
<b>280</b>		<b>PROYECTOS</b>																		
<b>280</b>	<b>10</b>	<b>Proyectos de Acuerdo</b>	<b>2</b>	<b>5</b>								<b>E</b>	<b>D</b>	<b>S</b>						
		Documento de Proyecto de acuerdo				P														
		Exposición de motivos				P														
<b>290</b>		<b>REGISTRO Y CONTROL</b>																		
<b>290</b>	<b>10</b>	<b>Control de correspondencia enviada y recibida</b>	<b>1</b>	<b>5</b>								<b>E</b>								
		Consecutivo de la Correspondencia Recibida				P														
		Consecutivo de la Correspondencia Enviadas				P														
		Guía de transporte o control de envío				P														
<b>290</b>	<b>30</b>	<b>Solicitudes de préstamo auditorio</b>	<b>1</b>	<b>5</b>								<b>E</b>								
		Planilla de control de préstamos				P														
<b>310</b>		<b>REGLAMENTOS</b>																		

Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios ( legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión

Se digitalizan para facilitar la consulta. Este corresponde al inventario del archivo central y por ello requieren

Se digitalizan para facilitar la consulta. Este corresponde al inventario del archivo central y por ello requieren

Son documentos con valores legales e históricos se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante

Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se hace una selección del 10% de los proyectos mas representativos y se conservan totalmente como evidencia a la gestión.

Se elimina el soporte papel al finalizar el tiempo de retención en el archivo central porque pierde su valor administrativo. Esta serie documental puede ser reconstruida a partir de la información las comunicaciones que se encuentran en cada uno de los asuntos de las oficinas productoras.

Se elimina el soporte papel al finalizar el tiempo de retención en el archivo central porque pierde su valor

Son documentos de carácter histórico de gran importancia para

<b>310</b>	<b>10</b>	<b>Reglamento Interno</b>	<b>5</b>	<b>20</b>			<b>CT</b>	<b>D</b>			la entidad como evidencias de decisiones tomadas. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y su conservación.
		Documento Resolución			P						
<b>320</b>		<b>RESOLUCIONES</b>	<b>5</b>	<b>20</b>			<b>CT</b>	<b>D</b>			Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad como evidencias de decisiones tomadas. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y su conservación.
		Documento Resolución			P						
<b>330</b>		<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>		Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Documento sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			P	EI					
		Diagnóstico de condiciones de trabajo			P						
		Actas de conformación de brigada de emergencia			P						
		Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional			P						
		Plan de Capacitación			P						
		Cronograma de Actividades			P						
		Evaluación de Actividades			P						
		Evidencias de seguimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo			P						

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>DEPENDENCIA:</b>		Tesorería
<b>CÓDIGO</b>		300

COD_SERIE	COD_SUBSERIE	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Gestión	Central	P	EI	CT	E	MD	S		
<b>50</b>		<b>CAJA MENOR</b>	<b>1</b>	<b>3</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos Son de constante actualización. Se eliminan al perder sus valores administrativos. Su información se extrae de otras series documentales.
		Formato de reembolso de caja menor			P							
<b>70</b>		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores contables, se debe garantizar reproducción en medio digital confiable. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.
		CDP			P							
<b>100</b>		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
<b>100</b>	<b>10</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital.
		Formato Comprobante de Pago			P							
		Requerimiento del pago			P							
		Factura o Documento Equivalente			P							
		Original Registro Presupuestal			P							
		Original Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
		Soporte de Transferencia bancaria			P							
<b>100</b>	<b>20</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.
		Recibo oficial de pago (Predial, Industria y Comercio, sobretasa, certificaciones)			P							
		copia de consignación			P							
<b>100</b>	<b>30</b>	<b>Comprobantes de Notas de Contabilidad</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores contables, se debe garantizar reproducción en medio digital confiable. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.
		Formato Nota de Contabilidad			P							
		Soporte Documental			P							
<b>110</b>		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción.
		Formato de Conciliación Bancaria			P							
		Libro auxiliar de la cuenta			P							
		Extracto bancario			P							
<b>180</b>		<b>IMPUESTOS</b>										
<b>180</b>	<b>10</b>	<b>Impuestos estampillas departamentales</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al cumplir el tiempo de retención al perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio. (Ley 962 de 2005)
		Liquidación de impuesto			P							
		Consignación bancaria			P							
<b>180</b>	<b>20</b>	<b>Impuestos ICA</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
		Liquidación de impuesto			P							
		comprobante de egreso			P							
<b>180</b>	<b>30</b>	<b>Impuesto retención en la fuente</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Documentos que se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
		Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P							
		Libro auxiliar			P							
		Liquidación de impuesto			P							
		Copia del comprobante de egreso			P							
<b>180</b>	<b>40</b>	<b>Impuesto rete ica</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Se eliminan al perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
		Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P							
		Libro auxiliar			P							
		Formato declaración			P							

		comprobante de egreso			P							
<b>190</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>190</b>	<b>10</b>	<b>Informes de gestión</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
		Solicitud del Informe			P							Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Documento de Informe			P							
<b>190</b>	<b>20</b>	<b>Informes entes de control</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
		Solicitud del Informe			P							Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Documento de Informe			P							
<b>190</b>	<b>30</b>	<b>Informes entes externos</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
		Solicitud del Informe			P							Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Documento de Informe			P							
<b>230</b>		<b>NOMINA</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				<b>E</b>	<b>D</b>			
		Formato Comprobante de Pago			P							Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital.
		Original Registro Presupuestal			P							
		Original Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
		Soporte de Transferencia bancaria			P							
		Novedades Nómina y otros descuentos			P							
		Soporte de Pago Salarios y Prestaciones Sociales			P							
<b>300</b>		<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	<b>5</b>	<b>20</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
		Documento Resolución			P							Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad como evidencias de decisiones tomadas. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y su conservación.
<b>320</b>		<b>RESOLUCIONES</b>	<b>5</b>	<b>20</b>			<b>CT</b>		<b>D</b>			
		Documento Resolución			P							Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad como evidencias de decisiones tomadas. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y su conservación.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>DEPENDENCIA:</b>	COMISIONES
<b>CÓDIGO</b>	400

COD_SERIE	COD_SUBSERIE	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
<b>20</b>		<b>ACTAS</b>										
<b>20</b>	<b>100</b>	<b>Actas de reunión</b>	<b>5</b>	<b>10</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>		Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta			P							
<b>90</b>		<b>CITACIONES</b>	<b>1</b>	<b>3</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos
		Documento Citación			P							Son de constante actualización. Se eliminan al perder sus valores administrativos. Su información se extrae de otras series documentales.
					P							
<b>120</b>		<b>CONSTANCIAS</b>	<b>1</b>	<b>3</b>					<b>E</b>	<b>D</b>		Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios e históricos
		Constancia			P							Son de constante actualización. Se eliminan al perder sus valores administrativos. Su información se extrae de otras series documentales.
					P							
<b>190</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>190</b>	<b>10</b>	<b>Informes de gestión</b>	<b>1</b>	<b>10</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>		Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Solicitud del Informe			P							
		Documento de Informe			P							
					P							
<b>250</b>		<b>PONENCIAS</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				<b>CT</b>				Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
		Documento ponencia			P							