

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Código TRD: 8800

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8800.2	ACTAS								El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad
8800.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo		2	3		X			
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							
8800.14	CIRCULARES								
8800.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales
	Circular Informativa	P							

CONVENCIONES:

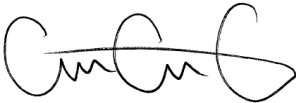
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Código TRD: 8800

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									para la entidad
8800.38	INFORMES								
8800.38.19	Informes para el Mejoramiento Continuo		2	10			X	X	
	Informe de revisión por la Dirección	P							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Informe de auditoría	P							
	Informe consolidado de auditoría	P							
	Informe general	P							
	Informe de revisión por procesos	P							
	Informe de control a la gestión	P							
	Anexos	P - EL							
8800.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								

CONVENCIONES:

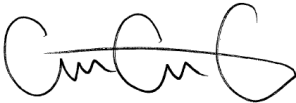
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Código TRD: 8800

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8800.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Inventario Documental	P - EL							
8800.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad
8800.40.4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		X			
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	P - EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas	P - EL							

CONVENCIONES:

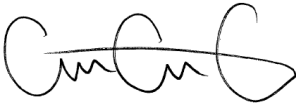
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Código TRD: 8800

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8800.45	MANUALES								
8800.45.2	Manuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		2	8	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	EL							
8800.45.6	Manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC		2	8	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	EL							

CONVENCIONES:

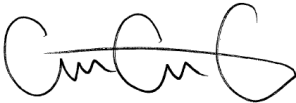
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Código TRD: 8800

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8800.65	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Resolución de constitución	P							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	EL							
	Movimiento diario de caja	EL							
	Recibos de caja	P							
	Facturas	P - EL							
	Comprobantes de gastos.	P							
	Acta de arqueo de caja menor.	P							
8800.71	RESOLUCIONES		2	18	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Acto administrativo de Resolución	P							
	Soporte de publicación	EL							

CONVENCIONES:

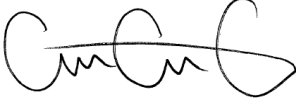
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Código TRD: 8800

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8800.73	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		2	8		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	P - EL							
	Acta de reunión	P							
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC	P - EL							
	Listado maestro de documentos.								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez