

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 1 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10100.2	ACTAS								El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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.
10100.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo		2	3		X			
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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.
10100.6	BANCO DE PROYECTOS		5	5	X		X		
	Ficha de verificación de requisitos	EL							
	Hoja de vida del proyecto	P							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Carta de presentación y solicitud de recursos	P							
	Proyecto formulado en MGA	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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de la Secretaría de Planeación de concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y/o Plan y Acuerdo Estratégico Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación	P							
	Certificado de Secretaría de Planeación del plan de vida o plan de etnodesarrollo y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Territorial	P							
	Certificado de la autoridad de la comunidad étnica de concordancia con el Plan de Etnodesarrollo o el Pan de Vida con registro ante el Ministerio del Interior	P							
	Presupuesto discriminado por actividades	P							
	Certificados de exclusividad de uso de recursos del SGR expedidos por el ordenador del gasto de la entidad que presenta el proyecto y de aquella donde se va a ejecutar	P							
	Carta de intención del cofinanciador	P							
	Diagnóstico, estudio y justificaciones técnicas	P							
	Diseños, memorias y planos	EL							
	Certificado de existencia de firmas en documentos y/o planos originales para proyectos que contemplen componentes de infraestructura	P							

CONVENCIONES:

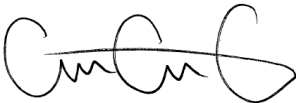
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Plano de localización del proyecto	P - EL							
	Registro fotográfico	EL							
	Informe técnico de registros de la MGA	P							
	Certificado de Tradición y Libertad o su equivalente	P							
	Certificado de prestadores de servicios públicos	P							
	Permiso de servidumbre	P							
	Licencia o concepto ambientales	P							
	Copia del acto administrativo del Ministerio de Cultura de autorización para la intervención	P							
	Copia del acto administrativo de la declaratoria del bien de interés cultural territorial	P							
	Copia del acto administrativo del Instituto Colombiano de Antropología de autorizando la intervención	P							
	Autorización de Parques Nacionales Naturales	P							
	Autorización de Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo	P							

CONVENCIONES:

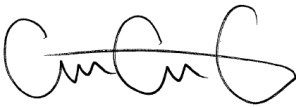
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Sostenible								
	Constancia del Ministerio de Relaciones Exteriores de trámite de consulta previa	P							
	Certificado de sostenibilidad del proyecto de inversión	P							
	Licencia de construcción o certificado que no requiere.	P							
	Análisis de riesgos de desastres	P							
	Acta de concertación con la comunidad	P							
	informe de la ejecución física financiera de la vigencia anterior	P							
	Informe de viabilidad	P							
	Solicitud de certificación en el banco de proyectos con el número de registro	P							
	Informe técnico del proyecto	P							
	Proyecto para compra de predios	EL							
	Proyecto para adquisición de maquinaria	EL							

CONVENCIONES:

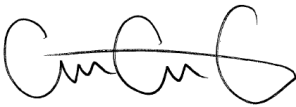
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Proyecto de inversión bajo el esquema de Asociación Publico Privado (APP)	EL							
	Proyecto de rehabilitación o reparación tras situación de desastre o calamidad pública	EL							
	Verificación de requisitos sectoriales	EL							
	Certificado Banco de Proyectos (BPIM)	P							
	Seguimiento	P - EL							
	Anexos	P - EL							
	Requisitos generales adicionales para proyectos que tengan por objeto la culminación de proyectos ya iniciados:								
	Documento de justificación de recursos adicionales.	P							
	Estado actual de la contratación (pólizas, suspensiones, modificaciones, reanudaciones).	P							
	Copia del último informe de supervisión o de Interventoría	P							
	Registro fotográfico	EL							

CONVENCIONES:

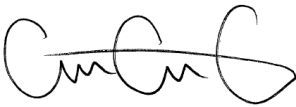
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de realización de la Interventoría Administrativa y Financiera (IAF) del Departamento Nacional de Planeación.	P							
	Documento técnico de supervisión o interventoría del estado actual de ejecución física y financiera del proyecto inicial.	P							
	Copia del informe de acciones judiciales o investigaciones de los entes de control	P							
	Certificados de exclusividad de uso de recursos del SGR	P							
10100.14	CIRCULARES								El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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.
10100.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			
	Circular informativa	P							
10100.38	INFORMES								

CONVENCIONES:

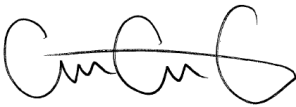
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 7 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10100.38.6	Informes de Gestión por Dependencia		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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. Lo anterior, dado a que la información de dichos informes se refleja en los informes de gestión de la Secretaría y estos últimos si son de conservación total.
	Informe de Gestión	EL							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	P							
	Indicadores de gestión	EL							
10100.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
10100.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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							

CONVENCIONES:

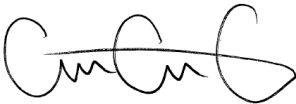
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10100.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
10100.40.4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	P - EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas	P - EL							
10100.40.8	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							
10100.54	PLANES								

CONVENCIONES:

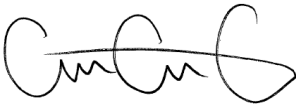
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DESARROLLO ECONÓMICO	Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10100.54.7	Planes de Acción Institucional		2	8	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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.
	Comunicación oficial	P - EL							
	Planes de Acción Institucional.	EL							
	Informe mensual del plan institucional.	P							
	Registro de publicación en web.	EL							
	Anexos	P - EL							
10100.54.21	Planes de Mejoramiento por Dependencia		2	3	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya 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.
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	EL							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							

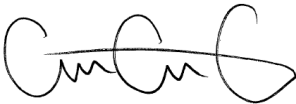
CONVENCIONES:

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

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 10 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Código TRD: 10100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

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