

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
2200.1.3	Acciones de Tutela		5	5			X	X	
	Notificación judicial	P - EL							
	Demanda	P							
	Oficio de remisión Secretaría Competente	P							
	Poder	P							
	Contestación	P							
	Fallo de primera instancia	P							
	Recurso de impugnación	P							
	Fallo de segunda instancia	P							
	Tramite incidental	P							
	Comunicación oficial	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 COMISARÍAS DE FAMILIA
Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.2	ACTAS								
2200.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo		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.
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							
2200.2.20	Actas del Subcomité de Protección, Cualificación y Acceso a la Justicia		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.
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	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



<b>Código:</b> F-GDO-8600-238,37-008
<b>Versión:</b> 1.0
<b>Fecha aprobación:</b> Diciembre 9 de 2019
<b>HOJA:</b> 3 DE 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA****OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA**

**Código TRD: 2200**

[illegible]

### CONVENCIONES:

## FIRMAS RESPONSABLES:

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

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**Secretario Administrativo:**

### Jefe de Archivo y Gestión Documental:

*[Handwritten signature]*

# Cesar Augusto Castellanos Gómez

# Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.18	CONCEPTOS								
2200.18.2	Conceptos Jurídicos		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 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.
	Solicitud	P - EL							
	Concepto jurídico	P							
	Soportes	P - EL							
2200.27	DERECHOS DE PETICIÓN		4	6			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 selección, de carácter cualitativa extrínseca cronológica con muestreo sistemático y según los siguientes criterios que establece el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación: a) un porcentaje de los derechos de petición de interés general,
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							

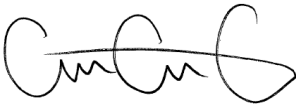
CONVENCIONES:

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries  Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. b) un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. d) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. c) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los

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 COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
2200.38	INFORMES								
2200.38.6	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							

CONVENCIONES:

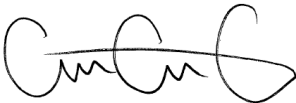
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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 COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
2200.39.4	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							
2200.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2200.40.4	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							

CONVENCIONES:

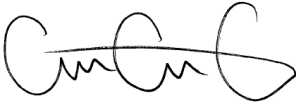
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: 8 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA
Código TRD: 2200

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

2200.40.8	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							
2200.54	PLANES								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.
2200.54.21	Planes de Mejoramiento por Dependencia		2	3	X		X		
	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:

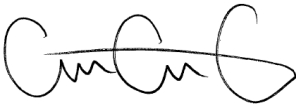
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.58	PROCESOS								
2200.58.2	Procesos de Fijación de Cuotas de Alimentos		5	5	X		X		
	Solicitud de legalización de custodia y cuidados personales por alguna de las partes, padres o cuidadores del infante	P							
	Auto de avocación de conocimiento o admisión de la solicitud y/u ofrecimiento	P							
	Citaciones o notificaciones	P - EL							
	Acta de audiencia de conciliación	P							
	Declaraciones	P - EL							
	Pruebas	P - EL							
	Acto administrativo de fijación de cuota de alimentos	P							
	Comunicación oficial (traslado por competencia)	P							
	Anexos	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 COMISARÍAS DE FAMILIA	Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.58.4	Procesos de Restablecimiento de Derechos								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 de situación irregular	P	5	5	X		X		
	Auto de despacho	P							
	Pruebas o diligencias	P - EL							
	Auto de apertura o de cierre de investigación	P							
	Informes de valoración (trabajo social, psicología)	P							
	Citaciones	P - EL							
	Notificaciones	P - EL							
	Oficio remisorio a las autoridades competentes para la práctica de allanamiento	P							
	Acta de ubicación de infante en hogar sustituto	p							
	Informe de seguimiento de trabajo social	p							
	Auto de reintegro del infante al grupo familiar	p							

CONVENCIONES:

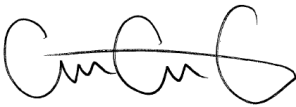
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 11 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA
Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.58.5	Procesos de Violencia Intrafamiliar y de Género		5	5	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.
	Denuncia	P							
	Pruebas	P - EL							
	Citación	P - EL							
	Informes de valoración (psicología, medicina legal)	P							
	Medida de protección	P							
	Comunicación oficial (traslado por competencia)	P							
2200.60	PROGRAMAS								
2200.60.16	Programas de Prevención y Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar		2	3	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de
	Programa	PDF							

CONVENCIONES:

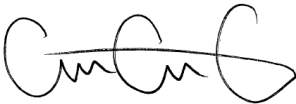
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: 12 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMISARÍAS DE FAMILIA
Código TRD: 2200

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Requerimientos	P							retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Medidas de Protección	P							
	Registros	P - EL							
	Informes	P							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							
2200.71	RESOLUCIONES		2	18	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.
	Acto administrativo de Resolución	P							
	Soporte de publicación	EL							

CONVENCIONES:

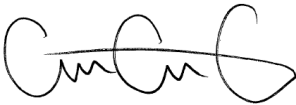
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez