

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3500.2	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.
3500.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo		2	3		X			
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							El tiempo de retención documental para estos asuntos documentales será de 20 años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección, de carácter cualitativa extrínseca cronológica con muestreo sistemático. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por
3500.8	BONOS PENSIONALES		5	15			X	X	
	Solicitud de Bono pensional	P - EL							
	Liquidación	P							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Resolución	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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	P - EL							medio técnico con fines de consulta histórica.
	Derecho de petición	P - EL							
	Sentencias de Tutela	P							
	Orden de Pago	P							
	Cuotas partes pensionales:								
	Solicitud de cuotas parte	P - EL							
	Liquidación	P							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Resolución	P							
	Formato de ingresos (auxilios, mesadas y bonos)	P							
	Comunicaciones	P - EL							

CONVENCIONES:

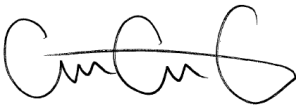
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Derecho de petición	P - EL							
	Sentencias de Tutela	P							
	Cuenta de cobro cuotas partes	P							
	Orden de Pago	P							
3500.14	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.
3500.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			
	Circular informativa	P							
1800.27	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
	Registro del sistema	EL							

CONVENCIONES:

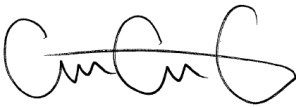
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 4 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Requerimiento	P							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, 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
	Respuesta	P - EL							

CONVENCIONES:

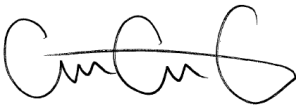
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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 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.
3500.34	HISTORIALES DE PENSIONADOS		2	18			X	X	El tiempo de retención documental para estos asuntos documentales será de 20 años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección, de carácter cualitativa
	Solicitud de Pensión	P - EL							
	Certificado(os) de tiempo de servicios, primas y demás devengados a partir de junio/95 para trabajadores	P							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del peticionario	P							

CONVENCIONES:

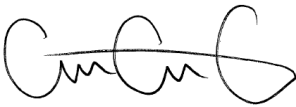
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Partida de Bautizo-Registro Civil de Nacimiento (Nacidos después del 29-08-38)	P							extrínseca cronológica con muestreo sistemático. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Declaración Juramentada donde conste que no recibe pensión del Estado.	P							
	Constancia de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía que no ocupa cargo en el Municipio de B/manga.	P							
	Fotocopia del carnet de afiliación a salud, del pensionado	P							
	Liquidación	P							
	Resolución de Pensión	P							
	Solicitud de cuota parte	P							
	Solicitud de Reliquidación de pensión	P							
	Certificado de tiempo de servicios primas y demás devengados para trabajadores	P							
	Constancia de no ocupar cargo en el municipio	P							
	Resolución de Reliquidación de pensión	P							
	Solicitud de sustitución pensional	P							

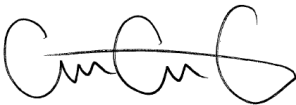
CONVENCIONES:

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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del peticionario y del fallecido	P							
	Registro Civil de Defunción	P							
	Registro Civil de Matrimonio	P							
	Dos declaraciones extra juicio determinando el tiempo de convivencia y dependencia económica con el pensionado al momento del fallecimiento.	P							
	Registro Civil de Nacimiento para hijos menores de edad	P							
	Certificado de Estudios o Invalidez para hijos mayores.	P							
	Constancia del valor de la pensión recibida al momento del fallecimiento y último mes cobrado.	P							
	Fotocopia del carnet de afiliación a salud, del pensionado fallecido y del beneficiario	P							
	Resolución	P							
	Notificación de Pensión	P							
	Certificado de supervivencia	P							
	Reliquidación/cada tres meses	P							

CONVENCIONES:

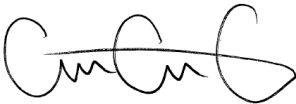
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auxilio Funerario	P							
3500.38	INFORMES								
3500.38.1	Informes a Entes de Control		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.
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P							
	Soporte de envío	P - EL							
3500.38.6	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
	Informe de Gestión	EL							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	P							

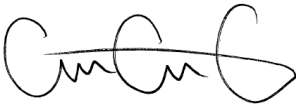
CONVENCIONES:

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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Indicadores de gestión	EL							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.
3500.38.18	Informes Financieros del Fondo Territorial de Pensiones		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 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.
	Comunicación oficial	P - EL							
	Informe	P							
3500.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								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
3500.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			
	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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
3500.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3500.40.4	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							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.
3500.40.8	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos		2	3		X			
	Solicitud	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 procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							

CONVENCIONES:

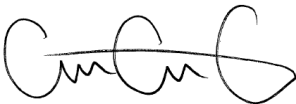
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3500.48	NÓMINA								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. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Nómina de Pensionados:		5	75			X	X	
	Novedades de nómina pensionados	EL							
	Planillas de pago de seguridad social	P							
	Relación de descuentos	EL							
	Planillas de EPS afiliadas	P							
	Listado de Beneficiarios	EL							
3500.54	PLANES								
3500.54.21	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
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							

CONVENCIONES:

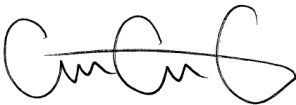
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	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 FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
Código TRD: 3500

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe definitivo de auditoría	P							reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Plan de mejoramiento	EL							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							

CONVENCIONES:

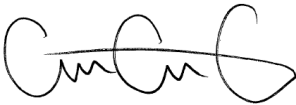
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez