

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.2	ACTAS		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.
2400.2.5	Actas de Comités								
	Convocatoria	P							
	Control de asistencia	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 procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
2400.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo		2	3		X			
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

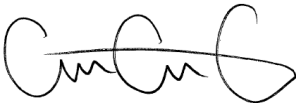
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.2.16	Actas del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo		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.
	Convocatoria	P							
	Control de asistencia	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							
2400.14	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 aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
2400.14.1	Circulares Dispositivas		2	18	X			X	
	Circular Dispositiva	P							

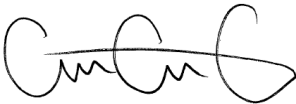
CONVENCIONES:

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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque sólo sirve para la gestión. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Circular informativa	P							
2400.27	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:

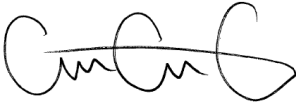
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

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:

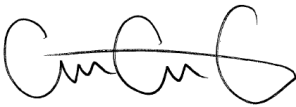
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

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.
2400.38	INFORMES								
2400.38.6	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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
2400.39.4	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							
2400.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2400.40.4	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:

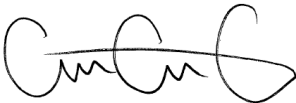
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.51	PERMISOS PARA EVENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS		2	8		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							
	Anexos de requisitos	P - EL							
	Oficio remitario de cumplimiento de requisitos	P							
	Permiso	P							
2400.54	PLANES								
2400.54.21	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							

CONVENCIONES:

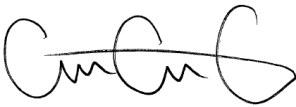
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez



Código: F-GDO-8600-238,37-008
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
HOJA: 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Tipos documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culinado 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.
2400.60	PROGRAMAS								
2400.60.38	Programas de Prevención y Atención de Desastres		2	18	X		X		
	Cronograma de Trabajo	EL							
	Planes de Contingencia	P							
	Anexos de ejecución de Contratos y Convenios	P - EL							
	Actas	P							
	Informes	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Registros	P - EL							
	Entrega de materiales para mitigación del riesgo:								
	Solicitud	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:

Chen

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: 9 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Código TRD: 2400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de Visita	P							
	Concepto técnico	P							
	Oficio de entrega de materiales	P							
	Subsidios por Desastres:								
	Registro base de datos	P							
	Autorización para cobro	P							
	Reportes de la entidad	P							
	Subsidio por Ola Invernal	P							
	Subsidio de Arriendo	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