

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE VALORIZACIÓN

Código TRD: 1200

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

| | | | | | | | | | |
|----------|--|--------|---|---|--|--|---|---|--|
| 1200.1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1200.1.3 | 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 | | | | | | | |
| | 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

Bucaramanga, junio 29 de 2021

| | |
|---|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA | |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE VALORIZACIÓN | Código TRD: 1200 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 1200.2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 1200.2.11 | 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 | | | | | | | |
| 1200.14 | CIRCULARES | | | | | | | | |
| 1200.14.2 | Circulares Informativas | | 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. |
| | Circular informativa | P | | | | | | | |

CONVENCIONES:

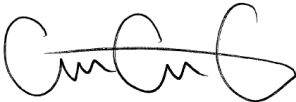
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: OFICINA DE VALORIZACIÓN |
| Código TRD: 1200 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 1200.27 | 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, 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 |
| | Registro del sistema | EL | | | | | | | |
| | Requerimiento | P | | | | | | | |
| | Respuesta | P - EL | | | | | | | |

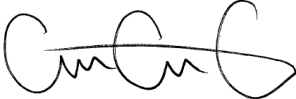
CONVENCIONES:

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

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|  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 9 |

| |
|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE VALORIZACIÓN |
| Código TRD: 1200 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | 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 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. |
| 1200.38 | INFORMES | | | | | | | | |
| 1200.38.1 | Informes a Entes de Control | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | Solicitud de Informe | P - EL | | | | | | | |
| | Informe | P | | | | | | | 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 |

CONVENCIONES:

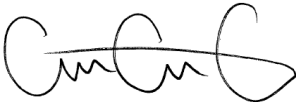
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: OFICINA DE VALORIZACIÓN | Código TRD: 1200 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Soporte de envío | P - EL | | | | | | | reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
| 1200.38.6 | 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 informes de su superior jerárquico. |
| | Informe administrativo | EL | | | | | | | |
| | Plan de acción, metas y actividades | EL | | | | | | | |
| | Informe de avance | P | | | | | | | |
| | Indicadores de gestión | EL | | | | | | | |
| 1200.39 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | |
| 1200.39.4 | 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 |
| | Inventario Documental | P - EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

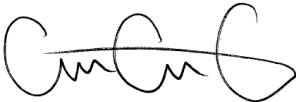
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: OFICINA DE VALORIZACIÓN | Código TRD: 1200 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | entidad. |
| 1200.40 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 1200.40.4 | 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 | | | | | | | |
| 1200.54 | PLANES | | | | | | | | |
| 1200.54.21 | 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 |
| | Informe preliminar de auditoría | P | | | | | | | |
| | Comunicación oficial (réplica) | P | | | | | | | |
| | Informe definitivo de auditoría | P | | | | | | | |

CONVENCIONES:

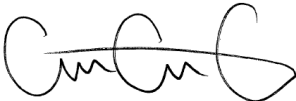
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: OFICINA DE VALORIZACIÓN | Código TRD: 1200 |

| CÓDIGO | SERIES Subseries Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Acta de pruebas | P | | | | | | | |
| | Sentencia o fallo | P | | | | | | | |
| | Interposición del recurso | P | | | | | | | |
| | Sustentación del recurso de apelación | P | | | | | | | |
| | Alegatos de conclusión en segunda instancia | P | | | | | | | |
| | Sentencia o fallo en segunda instancia | P | | | | | | | |
| | CDP | EL | | | | | | | |
| | Copia Acto Administrativo de cumplimiento de sentencia o fallo | 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. |
| 1200.71 | RESOLUCIONES | | 2 | 18 | X | | X | | |
| | Acto administrativo de Resolución | P | | | | | | | |
| | Soporte de publicación | EL | | | | | | | |

CONVENCIONES:

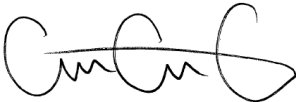
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
|  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: OFICINA DE VALORIZACIÓN |
| Código TRD: 1200 |

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

CONVENCIONES:

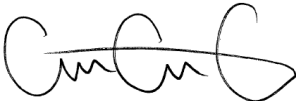
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez