

|                                             |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |                  |
| OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE    | Código TRD: 1000 |

| CÓDIGO   | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.2   | ACTAS                                     |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.2.5 | Actas de Comités                          |                      | 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               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.2.6 | Actas de Consejo de Gobierno              |                      | 2                       | 8                  | X                 |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | Convocatoria                              | 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 reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|          | Acta                                      | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | Anexos                                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

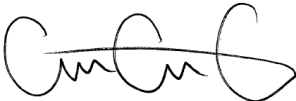
CONVENCIONES:

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

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Claudia Inés Chísica Rodríguez

|                                             |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |                  |
| OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE    | Código TRD: 1000 |

| CÓDIGO    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.2.9  | Actas de Empalme                          |                      | 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                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Orden del día                             | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Control de asistencia                     | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Acta                                      | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Anexos                                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.2.11 | 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               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.5    | ASUNTOS INTERNACIONALES                   |                      | 5                       | 5                  | X                 |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

CONVENCIONES:

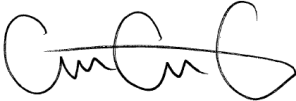
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: DESPACHO DEL ALCALDE    | Código TRD: 1000 |

| CÓDIGO    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales    | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                              |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Proyecto                                     | 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 reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|           | Cronograma de trabajo                        | EL                   |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Invitaciones                                 | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Eventos (soportes documentados)              | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Anexos de ejecución de contratos o convenios | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Actas                                        | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Registros                                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Informes                                     | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Comunicación oficial                         | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           |                                              |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.14   | CIRCULARES                                   |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.14.1 | Circulares Dispositivas                      |                      | 2                       | 18                 | X                 |   | X |   | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de                                                                                                                                                           |
|           | Circular Dispositiva                         | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

CONVENCIONES:

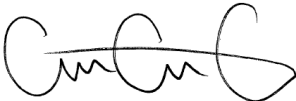
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

|                                             |
|---------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE    |
| Código TRD: 1000                            |

| CÓDIGO    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           |                                           |                      |                         |                    |                   |   |   |   | retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.                                                                                                                                             |
| 1000.14.2 | 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                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.26   | DECRETOS                                  |                      |                         |                    |                   |   |   |   | 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. |
|           | Decreto                                   | P                    | 2                       | 18                 | X                 |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Soporte de publicación                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

CONVENCIONES:

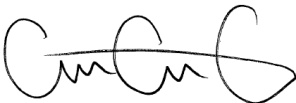
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

|                                                                                                              |                                |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008         |
|                                                                                                              |                                | Versión: 1.0                          |
|                                                                                                              |                                | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
|                                                                                                              |                                | HOJA: 5 DE 10                         |

|                                             |
|---------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE    |
| Código TRD: 1000                            |

| CÓDIGO  | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1000.27 | 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 |
|         | Registro del sistema                      | EL                   |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | Requerimiento                             | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | Respuesta                                 | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

CONVENCIONES:

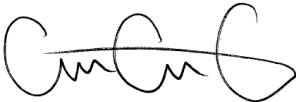
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

|                                                                                                              |                                |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: F-GDO-8600-238,37-008         |
|                                                                                                              |                                | Versión: 1.0                          |
|                                                                                                              |                                | Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019 |
|                                                                                                              |                                | HOJA: 6 DE 10                         |

|                                             |
|---------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE    |
| Código TRD: 1000                            |

| CÓDIGO    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           |                                           |                      |                         |                    |                   |   |   |   | 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 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. |
| 1000.38   | INFORMES                                  |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1000.38.1 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | Solicitud de Informe                      | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

CONVENCIONES:

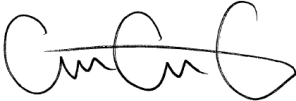
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

|                                                                                                              |                                |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <br>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: DESPACHO DEL ALCALDE    |
| Código TRD: 1000                            |

| CÓDIGO    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales      | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Informe                                        | P                    |                         |                    |                   |   |   |   | retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.                                                                                                                                             |
|           | Soporte de envío                               | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.38.2 | Informes a Otros Organismos del Estado         |                      |                         |                    |                   |   |   |   | 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               | 2                       | 8                  | X                 |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Informes al Concejo Municipal                  | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | Anexos                                         | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.39   | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                     |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.39.4 | 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:

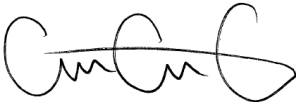
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: DESPACHO DEL ALCALDE    | Código TRD: 1000 |

| CÓDIGO    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales                     | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                               |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           |                                                               |                      |                         |                    |                   |   |   |   | entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1000.40   | INSTRUMENTOS DE CONTROL                                       |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1000.40.2 | Instrumentos de Control de Agendas                            |                      | 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. |
|           | Planilla de control agenda                                    | EL                   |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | comunicación oficial                                          | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1000.40.4 | 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               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

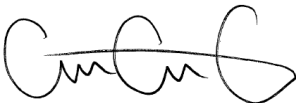
CONVENCIONES:

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

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Claudia Inés Chísica Rodríguez



|                                                                                                              |                                |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <br>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 10                         |

|                                             |
|---------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA |
| OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE    |
| Código TRD: 1000                            |

| CÓDIGO     | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.54    | PLANES                                    |                      |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.54.14 | Planes de Desarrollo Municipal            |                      | 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. |
|            | Diagnóstico                               | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Plan de Desarrollo Municipal              | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Anexos                                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.63    | PROYECTOS DE ACUERDO                      |                      | 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. |
|            | Comunicación oficial                      | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Proyecto de Acuerdo                       | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Objeciones                                | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Acuerdo                                   | P                    |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Soporte de publicación                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

CONVENCIONES:

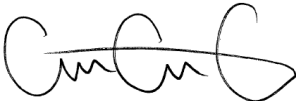
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

|                                                                                                              |                                |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | 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: DESPACHO DEL ALCALDE    |
| Código TRD: 1000                            |

| CÓDIGO  | SERIES<br>Subseries<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                           |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN      | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1000.71 | 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                    | P - EL               |                         |                    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

CONVENCIONES:

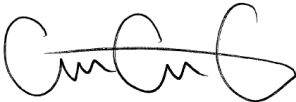
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez