

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 1 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

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

8000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
8000.1.3	Acciones de Tutela		5	5			X	X	
	Notificación judicial	P - EL							
	Demanda	P							
	Oficio de remisión Secretaría Competente	P							
	Poder	P							
	Contestación	P							
	Fallo de primera instancia	P							
	Recurso de impugnación	P							
	Fallo de segunda instancia	P							
	Tramite incidental	P							
	Comunicación oficial	P - EL							

CONVENCIONES:

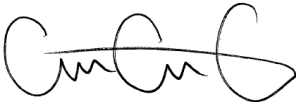
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.1.4	Acciones Populares		5	5			X	X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección a aquellas Acciones Populares con sentencia del Consejo de Estado de la Sala de lo Contencioso Administrativo a favor de la entidad. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Demanda	P							
	Auto de admisión de la demanda.	P							
	Notificación de la demanda	P - EL							
	Oficio de remisión Secretaría Competente	P							
	Poder	P							
	Contestación a la demanda y sus soportes	P							
	Auto que fija fecha de audiencia	P							
	Ficha técnica al Comité de Conciliación	P							
	Parámetros de conciliación	P							
	Acta de audiencia de pacto de cumplimiento	P							
	Pruebas	P - EL							
	Alegatos de conclusión	P							

CONVENCIONES:

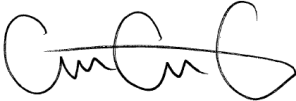
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-008
Versión: 1.0
Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
HOJA: 3 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fallo de primera instancia	P							
	Recurso de apelación	P							
	Auto que admite el recurso de apelación	P							
	Notificación del recurso	P							
	Contestación del recurso	P							
	Auto decretando pruebas	P							
	Auto de resolución de recurso	P							
	Alegato de conclusión de segunda instancia	P							
	Fallo en segunda instancia	P							
	Auto que liquida las costas	P							
	Auto que aprueba las costas	P							
	Cuenta de cobro remisión a la Secretaría competente	P							
	Comunicación oficial	P - EL							

CONVENCIONES:

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

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	EL							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	EL							
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Resolución	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Incidente de desacato	P							
	Informe	P							
	Auto de apertura de incidente de desacato	P							
	Contestación del incidente	P							
	Auto que cierra o sanciona el incidente	P							

CONVENCIONES:

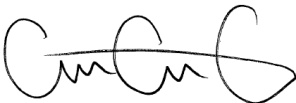
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.2	ACTAS								El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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.
8000.2.5	Actas de Comités		2	3	X		X		
	Convocatoria	P							
	Control de asistencia	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							
8000.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad
	Convocatoria	P							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

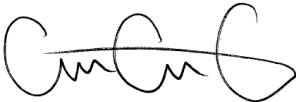
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.14	CIRCULARES								
8000.14.1	Circulares Dispositivas		2	18	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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.
	Circular Dispositiva	P							
8000.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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:

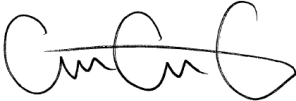
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.21	CONTRATOS								
8000.21.1	Contratos de Arrendamiento		5	15			X	X	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total del volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Estudios y documentos previos	P							
		P							
	Presupuesto oficial y/o precio del mercado								
	Consulta plan de compras	EL							
	Banco de proyectos	EL							
	Documentos Anexos (Diseños, Planos, Presupuesto, etc.)	P - EL							
	Actos Administrativos de justificación	P							
	Solicitud de CDP	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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de CDP	EL							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes:								
	Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	P							
	Formato único de la hoja de vida de la función pública (formato de personas jurídicas y/o naturales)	P							
	Certificación de existencia y representación legal o personería jurídica (no mayor a 30 días de expedición)	P							
	Facultades para contratar	P							
	Nombramiento y posesión del representante legal	P							
	Paz y salvo de impuesto (predial e industria y comercio)	P							
	Copia de Cedula de ciudadanía del Representante Legal	P							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Certificación de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales	P							

CONVENCIONES:

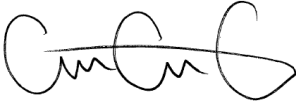
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(expedido por el revisor fiscal con matrícula profesional RF) o el representante legal y/o acreditación de afiliación como independiente en caso de personas naturales								
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes fiscales de la Contraloría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes y requerimientos judiciales (Pagina Web Policía Nacional)	EL							
	RUT persona natural y/o jurídica	P							
	Copia de contratos o certificaciones que acrediten experiencia	P							
	Certificación objeto no contratado	P							
	Minuta del contrato	P							
	Designación de supervisor	P							
	Solicitud de registro presupuestal RP	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Legalización del contrato (validación de garantías, verificación pago de	EL							

CONVENCIONES:

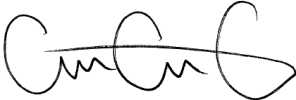
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	estampillas y publicación si a ello hubiera lugar en razón del monto								
	Publicación del SECOP	EL							
	Acta de Inicio	P							
	Acta de pago de anticipos si fue estipulado en los estudios previos y contrato	P							
	Acta de ejecución mensual	P							
	Acta de suspensión	P							
	Acta de reinicio	P							
	Contrato adicional	P							
	Acta de liquidación / Publicación en el SECOP	P - EL							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

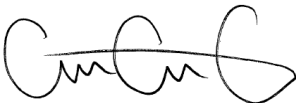
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.21.2	Contratos de Comodato		5	15			X	X	
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Estudios y documentos previos	P							
	Propuesta del Comodatario que debe contener:	P							
	Carta de presentación suscrita por el interesado o por el representante legal si se trata de una persona jurídica	P							
	Manifestación expresa de no hallarse incurso en inhabilidad ni incompatibilidad para suscribir el comodato respectivo	P							
	Certificado de existencia y representación legal persona jurídica	P							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Copia del Documento de identidad	P							

CONVENCIONES:

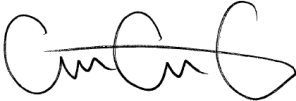
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	EL							
	Copia Registro Único Tributario	P							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Verificación de condiciones y requisitos para suscribir el comodato	EL							
	Minuta del Comodato	P							
	Designación y Notificación del supervisor	P							
	Legalización del Contrato, Suscripción de garantías	P							
	Acta de inicio	P							
	Acta de entrega del bien	P							
	Acta de devolución, si hubiera lugar	P							
	Acta de liquidación	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

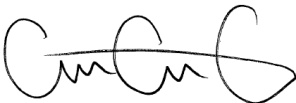
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 13 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.21.3	Contratos de Compraventa		5	15			X	X	
	Autorización del Alcalde para contratar	P							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total del volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Consulta Banco de proyectos	EL							
	Consulta Plan de compras	EL							
	Estudios previos (Con especificación detallada de características y condiciones de los bienes requeridos)	P							
	Solicitud de CDP	EL							
	Certificado CDP	EL							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Publicación en la web del proceso de selección: publicación SECOP de la	EL							

CONVENCIONES:

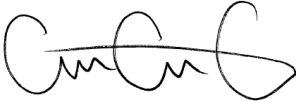
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Citación:								
	Proyectos	P - EL							
	Observaciones formuladas	P							
	Acto de apertura	P							
	Pliegos definitivos	P							
	Audiencia aclaratoria	P							
	Acto de cierre	P							
	Entrega de propuestas	P							
	Ofertas allegadas debe contener:								
	Carta de presentación de la oferta suscrita por el proponente, que en caso de ser persona jurídica debe ser el representante legal o el apoderado debidamente reconocido	P							
	Propuesta técnica, económica y jurídica	P							
	Certificado de existencia y representación legal si el oferente es persona jurídica (Expedido con no más de 30 días de antelación al cierre del proceso respectivo)	P							

CONVENCIONES:

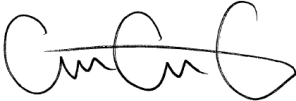
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Carta de certificación de no hallarse incurso el oferente en inhabilidades ni incompatibilidades	P							
	Hoja de Vida del oferente – Formato función pública debidamente suscrito con foto soportada conforme la información acreditada	P							
	Copia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal si se trata de persona jurídica	P							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes fiscales de la Contraloría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes y requerimientos judiciales (Pagina Web Policía Nacional)	EL							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Acreditar afiliación a seguridad social para personas naturales y en el caso de personas jurídicas certificar estar a paz y salvo con parafiscales.	P							
	Copia del Registro único Tributario expedido por la DIAN	P							
	Registro único de proponentes si el proceso lo exige	P							
	Evaluación de propuestas	P							
	Informe de evaluación	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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Traslado del informe y resolución de observaciones	P							
	Audiencia de subasta y acta respectiva	P							
	Resolución de adjudicación si se trata de proceso de selección	P							
	Minuta, Firmas y radicación del Contrato	P							
	Designación y notificación del Supervisor	P							
	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Legalización del Contrato (pago pólizas, pago estampillas)	P							
	Publicación SECOP	EL							
	Acta de inicio	P							
	Acta de Entrega del bien o ejecución del servicio	P							
	Acta de suspensión y reinicio	P							
	Contrato adicional	P							

CONVENCIONES:

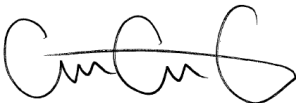
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 17 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de incorporación del bien o constancia de prestación del servicio	P							
	Acta de liquidación	P							
	Evaluación y reevaluación de proveedores	P							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							
	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.21.4	Contratos de Concesión		5	15			X	X	
	Autorización del Alcalde para contratar	P							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Estudios y Documentos previos	P							
	Certificado del banco de proyectos	P							
	Propuesta del contratista con los anexos correspondientes: Fotocopia de la cedula de ciudadanía, RUT, Verificación de Certificado de antecedentes disciplinarios, Verificación de Certificado fiscal de la contraloría, Cámara de comercio y los demás que se requieran.	P							

CONVENCIONES:

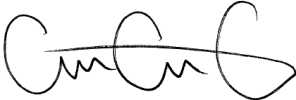
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 18 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Minuta del contrato	P							
	Garantías /pólizas	P							
	Estampillas si hubiere lugar	P							
	Designación de supervisor	P							
	Acta de Inicio	P							
	Acta de pago de anticipos si fue estipulado en los estudios previos y contrato	P							
	Acta de ejecución mensual	P							
	Acta de suspensión	P							
	Acta de reinicio	P							
	Acta de liquidación	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

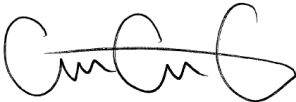
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Publicación en el SECOP	EL							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total del volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
8000.21.5	Contratos de Consultoría		5	15			X	X	
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Consulta Banco de programas y proyectos	EL							
	Consulta Plan de compras	EL							
	Estudios y documentos previos	P							
	Aviso y publicación en el SECOP de la Citación	P							
	Solicitud de CDP	EL							
	Certificado CDP	EL							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Publicación en el SECOP del proceso de selección	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: 20 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Proyecto de Pliego de Condiciones	P							
	Observaciones	P							
	Pliego definitivo	P							
	Publicación del pliego definitivo SECOP – Acto de apertura	EL							
	Designación del comité evaluador – acto administrativo	P							
	Audiencia de aclaraciones	P							
	Cierre del proceso	P							
	Entrega de propuestas que deberán contener como mínimo (de conformidad con el pliego de condiciones definitivo)	P							
	Carta de presentación de la oferta suscrita por el proponente, que en caso de ser persona jurídica debe ser el representante legal o el apoderado debidamente reconocido	P							
	Propuesta técnica, económica y jurídica	P							
	Certificado de existencia y representación legal si el oferente es persona jurídica (Expedido con no más de 30 días de antelación al cierre del proceso respectivo)	P							

CONVENCIONES:

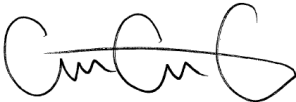
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Carta de certificación de no hallarse incurso el oferente en inhabilidades ni incompatibilidades	P							
	Hoja de Vida del oferente – Formato función pública debidamente suscrito con foto soportada conforme la información acreditada	P							
	Copia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal si se trata de persona jurídica	P							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes fiscales de la Contraloría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes y requerimientos judiciales (Pagina. Web Policía Nacional)	EL							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Acreditar afiliación a seguridad social para personas naturales y en el caso de personas jurídicas certificar estar a paz y salvo con parafiscales.	P							
	Copia del Registro único Tributario expedido por la DIAN	P							
	Registro único de proponentes	P							
	Audiencia de apertura	P							
	Verificación de propuestas requisitos habilitantes (jurídicos) y técnicos	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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Publicación informe de evaluación en el SECOP	EL							
	Audiencia de apertura de sobres propuesta económica	P							
	Acto de adjudicación	P							
	Minuta, Firmas y radicación del Contrato	P							
	Designación y notificación del Supervisor	P							
	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Legalización del Contrato (pago pólizas, pago estampillas)	P							
	Publicación SECOP	EL							
	Acta de inicio	EL							
	Acta de suspensión y reinicio	P							
	Contrato adicional	P							
	Acta de Entrega del bien o ejecución del servicio	P							

CONVENCIONES:

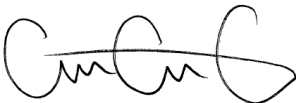
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 23 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Evaluación y reevaluación de proveedores	P							
	Acta de liquidación	P							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							
	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.21.6	Contratos de Donación		5	15			X	X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Estudios y Documentos previos	P							
		P							
	Certificado del banco de proyectos								
	Propuesta del contratista con los anexos correspondientes: Fotocopia de la cedula de ciudadanía, RUT, Verificación de Certificado de antecedentes disciplinarios, Verificación de Certificado fiscal de la contraloría, Cámara de	P							

CONVENCIONES:

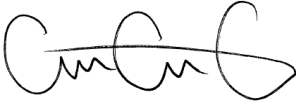
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	comercio y los demás que se requieran.								
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Minuta del contrato	P							
	Garantías /pólizas	P							
	Estampillas	P							
	Designación de supervisor	P							
	Acta de Inicio	P							
	Acta de pago de anticipos si fue estipulado en los estudios previos y contrato	P							
	Acta de ejecución mensual	P							
	Acta de suspensión	P							
	Acta de reinicio	P							
	Acta de liquidación	P							

CONVENCIONES:

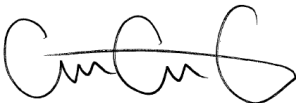
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 25 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.21.7	Contratos de Obra Pública		5	15			X	X	
	Autorización del Alcalde para contratar	P							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. C culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total del volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Elaboración del requerimiento o necesidad	P							
	Certificación Banco de proyectos	P							
	Certificación Plan de compras	P							
	Estudios de Precios de Mercado	P							
	Estudios previos (Incluye planos, demás soportes)	P							
	Certificación de no haber contratado el objeto respectivo	P							
	Solicitud de CDP	EL							
	Certificado CDP	EL							

CONVENCIONES:

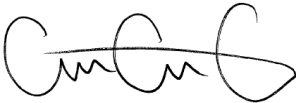
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Publicación invitación pública (verificar acto administrativo)	EL							
	Prepliego condiciones	P							
	Observaciones	P							
	Respuesta de observaciones	P							
	Adendas	P							
	Pliego de condiciones definitivo	P							
	Apertura	P							
	Audiencia de Cierre	P							
	Presentación y entrega de propuestas y soportes, que como mínimo contendrá:	P							
	Carta de presentación suscrita por el oferente si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica	P							
	Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas	P							

CONVENCIONES:

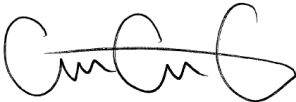
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 27 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia del documento de identidad para personas naturales	P							
	Propuesta técnica, económica y con los soportes jurídicos exigidos en la invitación	P							
	Certificación de no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	P							
	Certificación de afiliación en seguridad social para personas naturales y certificación de hallarse a paz y salvo con aportes parafiscales para personas jurídicas	P							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes fiscales de la Contraloría y Procuraduría	EL							
	Verificación por parte del Municipio de Antecedentes y requerimientos judiciales (Pagina. Web Policía Nacional)	EL							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Copia del Registro único tributario	P							
	Registro Único de proponentes si el proceso lo exige.	EL							
	Acta de Selección o verificación de idoneidad según corresponda (Acto Administrativo de adjudicación)	P							
	Minuta, Firmas y radicación del Contrato	P							

CONVENCIONES:

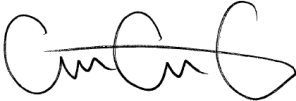
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Designación y notificación del Supervisor	P							
	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Legalización del Contrato (pago pólizas, pago estampillas)	P							
	Acta de inicio	P							
	Acta de Ejecución, avance de obra	P							
	Acta de suspensión y reinicio	P							
	Contrato adicional	P							
	Acta de Entrega de Obra	P							
	Ampliación de garantías de estabilidad de la obra	P							
	Evaluación y reevaluación de proveedores	P							
	Acta de liquidación	P							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							

CONVENCIONES:

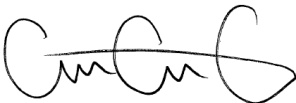
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 29 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

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

	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.21.8	Contratos de Prestación de Servicios		5	15			X	X	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total del volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Comunicación oficial	P - EL							
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Concepto técnico	P							
	Certificación del Banco de proyectos	P							
	Certificación de planta de personal insuficiente	P							
	Certificación Plan Anual de Adquisiciones	P							
	Certificado de autorización de contrataciones con objeto igual	P							

CONVENCIONES:

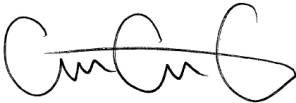
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Estudios y documentos previos	P							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	EL							
	Propuesta del oferente	P							
	Carta de presentación del potencial contratista en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	P							
	Hoja de vida persona natural con soportes	P							
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	P							
	Fotocopia documento de identidad	P							
	Fotocopia tarjeta profesional	P							
	Soporte de consulta de antecedentes disciplinarios de la profesión	EL							
	Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado	P							
	Acreditación de afiliación como cotizante activo a salud y pensión.	P							
	Certificado Médico Pre ocupacional	P							
	Certificación cuenta bancaria	P							

CONVENCIONES:

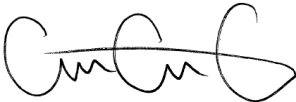
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Soporte de verificación de Antecedentes fiscales de la Contraloría	EL							
	Soporte de verificación de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	EL							
	Soporte de verificación de Antecedentes y requerimientos judiciales	EL							
	Soporte de verificación de medidas correctivas o multas del Código de Policía	EL							
	Soporte de verificación de definición situación militar	EL							
	Acta de verificación de experiencia e idoneidad	P							
	Minuta contractual.	P							
	Soporte de designación del supervisor	P							
	Radicado de expediente con su respectiva numeración	P							
	Certificado de verificación de soportes y procedimientos para viabilidad del contrato	P							
	Certificado de Registro Presupuestal.	EL							
	Acta de inicio	P							
	Soporte de publicación SECOP y SIA Observa	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: 32 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Soportes de modificación	P							
	Soportes de cesión	P							
	Acta de suspensión	P							
	Acta reinicio	P							
	Acta de ejecución final o terminación	P							
	Acta de liquidación	P							
8000.21.9	Contratos de Suministros		5	15			X	X	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total del volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Consulta Banco de proyectos	EL							
	Consulta Plan de compras	EL							
	Estudios previos (Con especificación detallada de características y condiciones de los bienes requeridos)	P							
	Solicitud de CDP	EL							

CONVENCIONES:

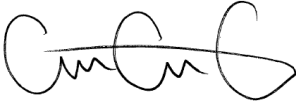
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado CDP	EL							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Publicación en la web del proceso de selección: publicación SECOP de la Citación:	EL							
	Proyectos	P							
	Observaciones formuladas	P							
	Acto de apertura	P							
	Pliegos definitivos	P							
	Audiencia aclaratoria	P							
	Acto de cierre	P							
	Entrega de propuestas	P							
	Ofertas allegadas debe contener:								
	Carta de presentación de la oferta suscrita por el proponente, que en caso de ser persona jurídica debe ser el representante legal o el apoderado	P							

CONVENCIONES:

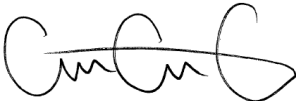
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 34 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	debidamente reconocido								
	Propuesta técnica, económica y jurídica	P							
	Certificado de existencia y representación legal si el oferente es persona jurídica (Expedido con no más de 30 días de antelación al cierre del proceso respectivo)	P							
	Carta de certificación de no hallarse incurso el oferente en inhabilidades ni incompatibilidades	P							
	Hoja de Vida del oferente – Formato función pública debidamente suscrito con foto soportada conforme la información acreditada	P							
	Copia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal si se trata de persona jurídica	P							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría.	EL							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.	EL							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales, (Pág. Web Policía Nacional).	EL							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Acreditar afiliación a seguridad social para personas naturales y en el caso de personas jurídicas certificar estar a paz y salvo con parafiscales.	P							

CONVENCIONES:

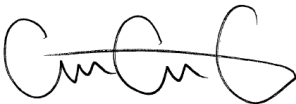
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia del Registro único Tributario expedido por la DIAN	P							
	Registro único de proponentes	EL							
	Evaluación de propuestas	P							
	Informe de evaluación	P							
	Traslado del informe y resolución de observaciones	P							
	Audiencia de subasta y acta respectiva	P							
	Resolución de adjudicación si se trata de proceso de selección	P							
	Minuta, Firmas y radicación del Contrato	P							
	Designación y notificación del Supervisor	P							
	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Legalización del Contrato (pago pólizas, pago estampillas)	P							
	Acta de inicio	P							

CONVENCIONES:

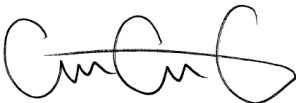
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de Entrega del bien o ejecución del servicio	P							
	Acta de suspensión y reinicio	P							
	Contrato adicional	P							
	Acta de incorporación del bien o constancia de prestación del servicio	P							
	Acta de liquidación	P							
	Evaluación y reevaluación de proveedores	P							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							
	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.24	CONVENIOS								
8000.24.1	Convenios de Asociación		5	15			X	X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo
	Autorización del Alcalde para contratar	P							

CONVENCIONES:

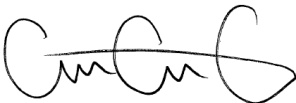
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Banco de proyectos	P							de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Plan Anual de Adquisiciones	P							
	Consulta de Precios de Mercado	EL							
	Necesidad Especifica e identificación del requerimiento	P							
	Estudios previos	P							
	Certificación de objeto no contratado	P							
	Solicitud de CDP	EL							
	Certificado CDP	EL							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Propuesta del Programa que Solicita Apoyo con los siguientes soportes:	P							
	Carta de presentación suscrita por el Representante. legal de la entidad sin ánimo de lucro	P							
	Propuesta ajustada a las especificaciones técnicas, económicas y condiciones jurídicas de la invitación	P							

CONVENCIONES:

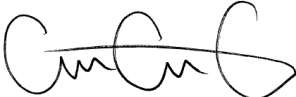
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de existencia y representación legal o resolución que otorga personería jurídica	P							
	Manifestación de no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades en especial las contenidas en el artículo 9 del Decreto 777 de 1992	P							
	Certificación acreditación pago parafiscales Ley 789 de 2002	P							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría.	EL							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.	EL							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales, (Pág. Web Policía Nacional).	EL							
	Registro Único tributario de la entidad sin ánimo de lucro	P							
	Copia de la cedula de ciudadanía del Representante legal de la entidad sin ánimo de lucro	P							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							
	Copia de contratos que acrediten idoneidad y experiencia según lo exigido en el acápite de requisitos técnicos.	P							
	Declaración de renta de los últimos 3 años	P							
	Copia estatutos de la Entidad Sin Ánimo de Lucro	P - EL							

CONVENCIONES:

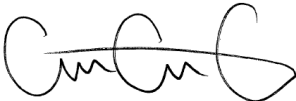
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Licencia de funcionamiento vigente	P							
	Acta de nombramiento del representante legal y autorización para celebrar contratos	P							
	Remisión de los estudios previos, CDP y demás documentos que sirvan de soporte para la viabilidad Jurídica.	P							
	Viabilidad Jurídica	P							
	Acta de verificación de idoneidad del contratista	P							
	Contrato APIP SUSCRITO y/o convenio de asociación	P							
	Designación del supervisor	P							
	Radicación del Contrato	P							
	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	EL							
	Certificado de Registro Presupuestal	EL							
	Legalización (garantías o amparos, pago estampillas)	P							
	Acta de inicio	P							
	Estudios previos suspensión si a ello hubiere lugar	P							

CONVENCIONES:

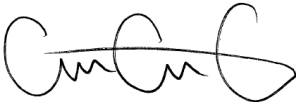
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 40 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de suspensión	P							
	Acta de reinicio	P							
	Informes de ejecución	P							
	Evaluación y reevaluación de proveedores	P							
	Acta de liquidación	P							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							
	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.24.4	Convenios Interadministrativos		5	15			X	X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección del 10%, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen
	Autorización del Alcalde para contratar	P							
	Necesidad Especifica e identificación del requerimiento	P							
	Acto administrativo de justificación	P							

CONVENCIONES:

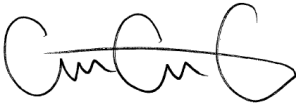
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 41 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de CDP	EL							documental. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Certificado CDP	EL							
	Solicitud de viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	EL							
	Viabilidad Jurídica de la Modalidad de Contratación	P							
	Documentos de la contraparte institucional	P							
	Certificado de existencia y representación legal de la entidad	P							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría.	EL							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.	EL							
	Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales, (Pág. Web Policía Nacional).	EL							
	Registro Único tributario de la entidad	P							
	Copia de la cedula de ciudadanía del Representante legal de la entidad	P							
	Certificado definición militar (www.libretamilitar.mil.co).	P							

CONVENCIONES:

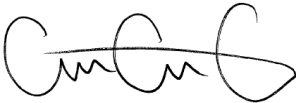
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de posesión o designación en el cargo	P							
	Acto de facultades o copia de los estatutos de la entidad en que conste el alcance de las facultades del representante legal	P							
	Convenio suscrito	P							
	Remisión del Contrato a la oficina Jurídica del Municipio para concepto de viabilidad	P							
	Viabilidad de la oficina Jurídica	P							
	Radicación del Convenio	EL							
	Legalización (Pago estampillas si a ello hubiere lugar y pólizas si se requirieron)	P							
	Expedición de RP si afecta presupuesto	EL							
	Designación del supervisor	P							
	Acta de inicio	P							
	Estudios previos suspensión si a ello hubiere lugar	P							
	Acta de suspensión	P							

CONVENCIONES:

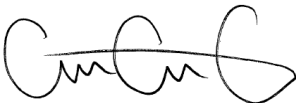
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 43 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de reinicio	P							
	Informes de ejecución	P							
	Informe consolidado de actividades	P							
	Evaluación y reevaluación de proveedores	P							
	Acta de liquidación	P							
	Control de Inventarios (pantallazo)	EL							
	Anexos	P - EL							
	Publicación en el SECOP	EL							
8000.27	DERECHOS DE PETICIÓN		4	6			X	X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará selección, de carácter cualitativa extrínseca cronológica con
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							

CONVENCIONES:

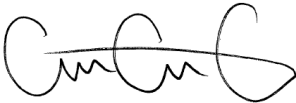
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 44 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									muestreo sistemático y según los siguientes criterios que establece el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación: a) un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. b) un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. d) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de

CONVENCIONES:

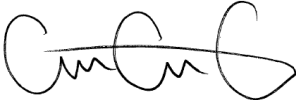
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 45 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

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

									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.
8000.38	INFORMES								
8000.38.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Solicitud de Informe	P - EL							

CONVENCIONES:

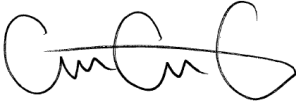
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe	P							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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. Lo anterior, dado que son los informes de gestión de la Secretaría y refleja la gestión administrativa de las Áreas de trabajo subordinadas.
	Soporte de envío	P - EL							
8000.38.6	Informes de Gestión por Dependencia		2	3	X		X		
	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

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 47 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
8000.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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							El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
8000.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
8000.40.4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por

CONVENCIONES:

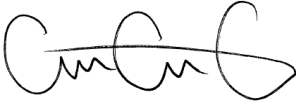
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	P - EL							Tras cinco (5) años de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas	P - EL							
									El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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.
8000.40.8	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos		2	3		X			
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							

CONVENCIONES:

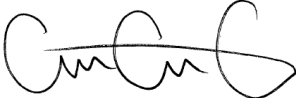
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8000.54	PLANES								
8000.54.21	Planes de Mejoramiento por Dependencia		2	3	X			X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan 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							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							
8000.58	PROCESOS								
8000.58.1	Procesos Contractuales Declarados Desiertos		5	15		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

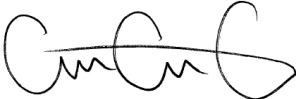
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 50 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. 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 del trámite contractual	P							
	Comunicación del CDP	EL							
	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	P							
	Propuestas no seleccionadas	P							
	Acta de cierre del proceso	P							

CONVENCIONES:

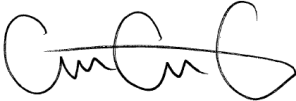
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 51 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

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

	Resolución Declaratoria desierta	P							
8000.61	PROPUESTAS NO GANADORAS EN PROCESOS CONTRACTUALES		5	15		X			
	Acta de relación de propuestas no ganadoras	P							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad
	Propuestas no ganadoras	P							
8000.71	RESOLUCIONES		2	18	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Acto administrativo de Resolución	P							
	Soporte de publicación	EL							

CONVENCIONES:

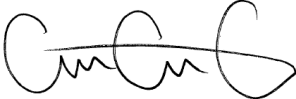
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 52 DE 52

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Código TRD: 8000

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

CONVENCIONES:

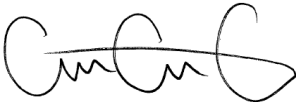
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez