

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
2000.1.3	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:

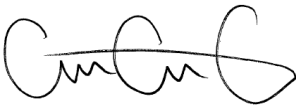
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.1.4	Acciones Populares								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 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	5	5			X	X	
	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							

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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Pruebas	P - EL							
	Alegatos de conclusión	P							
	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							

CONVENCIONES:

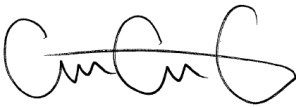
**CT:** Conservación Total  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

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

CONVENCIONES:

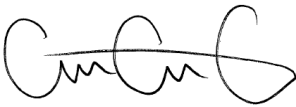
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección


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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

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 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.
	Auto de apertura de incidente de desacato	P							
	Contestación del incidente	P							
	Auto que cierra o sanciona el incidente	P							
2000.2	ACTAS								
2000.2.5	Actas de Comités		2	3	X		X		
	Convocatoria	P							
	Control de asistencia	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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.2.10	Actas de Mesas de Trabajo		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							
2000.2.11	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							

CONVENCIONES:

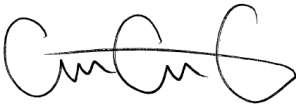
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.2.14	Actas del Consejo de Seguridad		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							
2000.2.15	Actas del Consejo de Vigilancia		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							

CONVENCIONES:

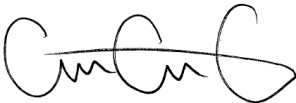
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: 8 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.14	CIRCULARES								
2000.14.1	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 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							
2000.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Circular informativa	P							

CONVENCIONES:

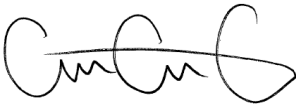
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.27	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
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							

CONVENCIONES:

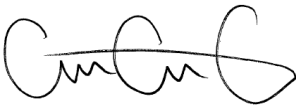
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico


FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez



Claudia Inés Chísica Rodríguez

 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 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. d) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. c) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los 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.
2000.38	INFORMES								

CONVENCIONES:

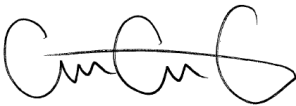
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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 DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.38.1	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P							
	Soporte de envío	P - EL							
2000.38.6	Informes de Gestión por Dependencia		2	3	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. Lo anterior, dado que son los informes de gestión de la Secretaría y refleja la gestión administrativa de las Áreas de trabajo subordinadas.
	Informe de Gestión	EL							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	P							
	Indicadores de gestión	EL							

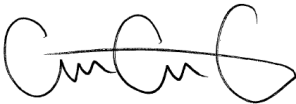
CONVENCIONES:

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

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
2000.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Inventario Documental	P - EL							
2000.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2000.40.4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	P - EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas	P - EL							

CONVENCIONES:

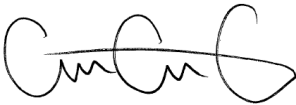
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 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 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.40.8	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos		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.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							
2000.40.13	Instrumentos de Control del Censo de Damnificados por Ola Invernal		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.
	Base de datos de damnificados por ola invernal								
2000.50	OPERACIONES DE CONTROL								
2000.50.1	Operaciones de Control de Rifas, Juegos y Espectáculos		2	8		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: 14 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud	P - EL							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.
	Informes	P							
	Acta	P							
2000.50.5	Operaciones de Control de Publicidad		2	8		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Orden del operativo	P							
	Informe de Inspección	P							
	Actas	P							
	Notificación	P - EL							
	Acta de despacho remisorio								
2000.51	PERMISOS PARA EVENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS		2	8		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

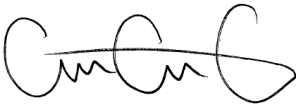
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR	Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud	P - EL							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.
	Anexos de requisitos	P - EL							
	Permiso	P							
	Comunicación oficial	P - EL							
2000.54	PLANES								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.
2000.54.21	Planes de Mejoramiento por Dependencia		2	3	X		X		
	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							

CONVENCIONES:

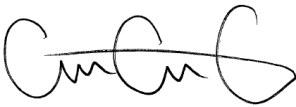
CT: Conservación Total  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

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: 16 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
Código TRD: 2000

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.71	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	EL							

CONVENCIONES:

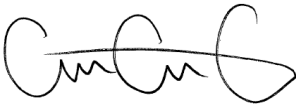
**CT:** Conservación Total  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez