

 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 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9400.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
9400.1.1	Acciones de Cumplimiento		5	5			X	X	
	Notificación de demanda	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 a aquellas Acciones de Cumplimiento 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.
	Auto Admisorio de la Demanda	P							
	Poder para la defensa judicial	P							
	Solicitud de antecedentes administrativos	P							
	Contestación de la demanda	P							
	Acta de audiencia inicial / Sentencia o Fallo / interposición del recurso	P							
	Acta de Pruebas / Sentencia o Fallo / interposición del recurso	P							
	Sustentación del recurso de apelación	P							
	Alegatos de conclusión en segunda instancia	P							
	Sentencia o fallo de segunda instancia	P							

CONVENCIONES:

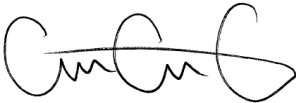
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES	Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	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 aplicará selección a aquellas Acciones de Grupo 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.
	Solicitud de CDP	EL							
	Copia del Acto Administrativo por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia o fallo	P							
9400.1.2	Acciones de Grupo		5	5			X	X	
	Notificación de demanda	P							
	Auto Admisorio de la Demanda	P							
	Poder para la defensa judicial	P							
	Solicitud de antecedentes administrativos	P							
	Contestación de la demanda	P							
	Solicitud de parámetros al Comité de Conciliación	P							
	Acta de audiencia inicial / Sentencia o Fallo / interposición del recurso	P							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

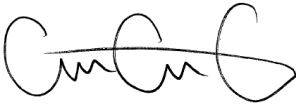
P: Papel

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 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de Pruebas / Sentencia o Fallo / interposición del recurso	P							
	Solicitud de parámetros al Comité de Conciliación	P							
	Sustentación del recurso de apelación	P							
	Alegatos de conclusión en segunda instancia	P							
	Sentencia o fallo de segunda instancia	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Solicitud de CDP	EL							
	Copia del Acto Administrativo por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia o fallo	P							
9400.1.3	Acciones de Tutela		5	5			X	X	El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales

CONVENCIONES:

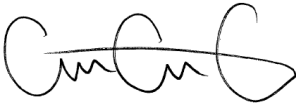
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES	Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
9400.1.4	Acciones Populares		5	5			X	X	

CONVENCIONES:

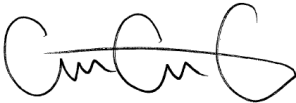
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 5 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

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

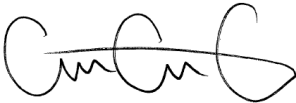
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES	Código TRD: 9400

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							

CONVENCIONES:

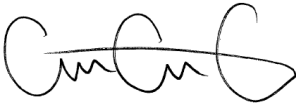
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES	Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Informe	P							
	Auto de apertura de incidente de desacato	P							
	Contestación del incidente	P							
	Auto que cierra o sanciona el incidente	P							

CONVENCIONES:

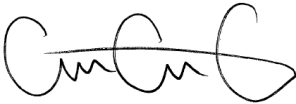
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 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: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9400.2.11	Actas de Reuniones de Trabajo	P	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							
9400.14	CIRCULARES								
9400.14.2	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:

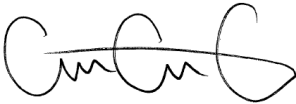
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 Alcaldía de Bucaramanga	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 9 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9400.27	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 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,
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							

CONVENCIONES:

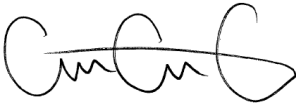
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES	Código TRD: 9400

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

CONVENCIONES:

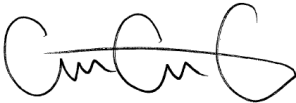
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 11 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9400.38	INFORMES								
9400.38.1	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 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
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P							
	Soporte de envío	P - EL							

CONVENCIONES:

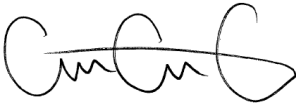
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 12 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. d) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. c) un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por

CONVENCIONES:

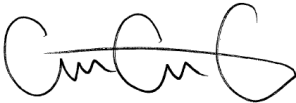
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

 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: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									medio técnico con fines de consulta histórica.
9400.38.6	Informes de Gestión por Dependencia		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. Lo anterior, dado a que la información de dichos informes se refleja en los informes de gestión de la Secretaría y estos últimos si son de conservación total.
	Informe de Gestión	EL							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	P							
	Indicadores de gestión	EL							
9400.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
9400.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

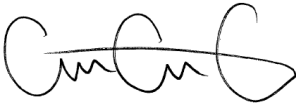
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Inventario Documental	P - EL							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.
9400.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
9400.40.1	Instrumentos de Control de Actos Administrativos		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.
	Instrumentos de Control de Actos Administrativos	P - EL							
9400.40.4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

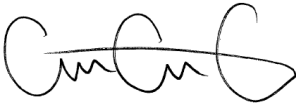
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GDO-8600-238,37-008
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Diciembre 9 de 2019
		HOJA: 15 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	P - EL							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.
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas	P - EL							
	Instrumentos de Control de Actos Administrativos								
9400.40.8	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos		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.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							
9400.54	PLANES								
9400.54.21	Planes de Mejoramiento por Dependencia		2	3	X		X		El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

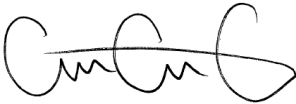
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 16 DE 16

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ASUNTOS LEGALES
Código TRD: 9400

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe preliminar de auditoría	P							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.
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	EL							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							

CONVENCIONES:

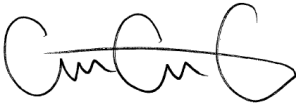
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez