

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4300.2	ACTAS								
4300.2.11	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							
4300.14	CIRCULARES								
4300.14.1	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.

CONVENCIONES:

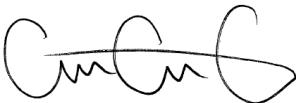
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4300.14.2	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.
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							
4300.11	CERTIFICACIONES		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							
	Certificación	P							
	Soportes de certificación	P - EL							
4300.27	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
	Registro del sistema	EL							

CONVENCIONES:

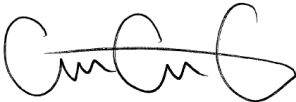
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 3 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código TRD: 4300

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

CONVENCIONES:

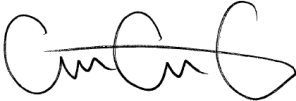
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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.
4300.38	INFORMES								
4300.38.1	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.

CONVENCIONES:

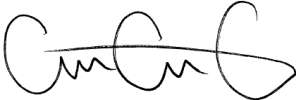
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P							
	Soporte de envío	P - EL							
4300.38.2	Informes a Otros Organismos del Estado		2	8	X		X		
	Solicitud de Informe	P - EL							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Informe	P							
	Soporte de envío	P - EL							
4300.38.4	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo Educativo		2	8	X		X		
	Informe	P - EL							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de

CONVENCIONES:

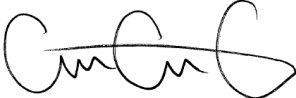
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
4300.38.6	Informes de Gestión por Dependencia		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad. Lo anterior, dado a que la información de dichos informes se refleja en 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							
	Comunicación oficial	P							
	Anexos	P - EL							
4300.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
4300.39.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		4	1		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

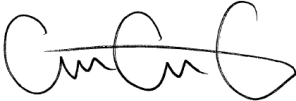
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código TRD: 4300

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 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.
4300.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4300.40.4	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							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.
4300.40.8	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos		2	3		X			
	Solicitud	P - EL							El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							

CONVENCIONES:

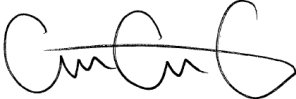
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									entidad.
4300.54	PLANES								
4300.54.8	Planes de Asistencia Técnica a Establecimientos Educativos		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 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.
	Oficios remisorios	P							
	Informes	P							
	Formatos consolidados	P							
	Anexos	P - EL							
4300.54.21	Planes de Mejoramiento por Dependencia		2	3	X		X		El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							

CONVENCIONES:

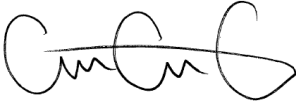
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRATÉGICA Y DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código TRD: 4300

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Plan de mejoramiento	EL							consulta histórica.
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							

CONVENCIONES:

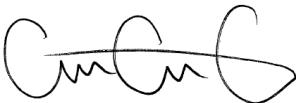
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez