

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.2	ACTAS								
3100.2.11	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							
3100.11	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							
3100.14	CIRCULARES								
3100.14.2	Circulares Informativas		2	3		X			El tiempo de retención documental establecido,

CONVENCIONES:

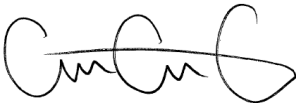
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Circular informativa	P							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.
3100.27	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
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							

CONVENCIONES:

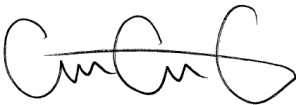
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

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.
3100.38	INFORMES								
3100.38.6	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							
3100.39	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
3100.39.4	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
	Inventario Documental	P - EL							

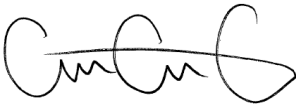
CONVENCIONES:

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

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:



Cesar Augusto Castellanos Gómez

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Claudia Inés Chísica Rodríguez

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
3100.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3100.40.4	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							
3100.40.8	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							

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.49	NOVEDADES DE IMPUESTO PREDIAL		4	6		X			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.
	Planilla de registro de novedades	EL							
	Novedad de Marcaciones en Cero de Predial	P							
	Novedades de Impuesto Predial Tipo 1	P							
	Novedades de Impuesto Predial Tipo 2	P							
	Resolución	P							
	Comunicación oficial	P - EL							
3100.54	PLANES								
3100.54.21	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
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							

CONVENCIONES:

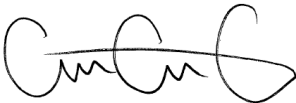
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe definitivo de auditoría	P							reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.
	Plan de mejoramiento	EL							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							
3100.68	RENTAS POR INGRESOS TRIBUTARIOS		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.
	Impuesto predial unificado:								
	Liquidación oficial	EL							
	Resoluciones - Reliquidaciones Oficial	EL							
	Estado de Cuenta	EL							
	Recibo	EL							
	Comunicaciones	P - EL							
	Recursos Presentados por el Contribuyente	P							
	Resoluciones que decidan los recursos	P							

CONVENCIONES:

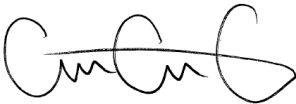
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Exclusión de Impuesto Predial:								
	Solicitud	P - EL							
	Folio de Matricula inmobiliaria	P							
	Personería jurídica o su equivalencia	P							
	Auto inadmisorio	P							
	Resolución que decide la petición	P							
	Citación de notificación	P - EL							
	Diligencia de notificación	P							
	Escrito de recurso	P							
	Resolución que resuelve el recurso	P							
	Escrito de renuncia al recurso	P							
	Constancia ejecutoria	P							
	Industria y comercio:								

CONVENCIONES:

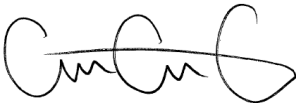
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Cuenta corriente tributaria	EL							
	Registro actualizado del contribuyente	P							
	Traspasos, Liquidaciones	P							
	Declaraciones Tributarias	P							
	Actos Administrativos	P							
	Inscripción de oficio	P							
	Emplazamiento para declarar	P							
	Resolución sancionatoria por no declarar	P							
	Emplazamiento para corregir	P							
	Requerimiento especial	P							
	Liquidaciones oficiales	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Estampillas municipales:								

CONVENCIONES:

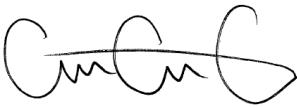
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Cuenta corriente tributaria	EL							
	Registro actualizado del contribuyente	P							
	Declaraciones Tributarias	P							
	Actos Administrativos	P							
	Emplazamiento para declarar	P							
	Resolución sancionatoria por no declarar	P							
	Emplazamiento para corregir	P							
	Requerimiento especial	P							
	Liquidaciones oficiales	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Requerimiento Ordinario	P							
	Publicidad exterior visual:								
	Actos Administrativos (Pliegos de Cargos, Resoluciones)	P							

CONVENCIONES:

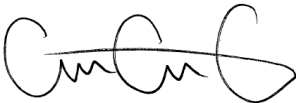
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Requerimiento Ordinario	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Informe de fiscalización	P							
	Sobretasa a la gasolina:								
	Cuenta corriente tributaria	EL							
	Registro actualizado del contribuyente	P							
	Traspasos, Liquidaciones	P							
	Declaraciones Tributarias	P							
	Actos Administrativos	P							
	Inscripción de oficio	P							
	Emplazamiento para declarar	P							
	Resolución sancionatoria por no declarar	P							
	Emplazamiento para corregir	P							

CONVENCIONES:

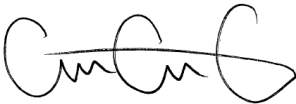
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Requerimiento Ordinario	P							
	Requerimiento especial	P							
	Liquidaciones oficiales	P							
	Informe de fiscalización	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Impuesto de delineación urbana:								
	Requerimiento Ordinario	P - EL							
	Informe de fiscalización	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Nomenclatura urbana:								
	Requerimiento Ordinario	P							
	Requerimiento ordinario	P							
	Comunicaciones	P - EL							

CONVENCIONES:

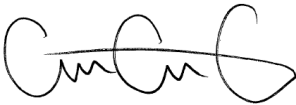
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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 DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Rifas:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Actos Administrativos	P							
	Formato M1	P							
	Juegos y Espectáculos Públicos:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Actos Administrativos	P							
	Formato M1	P							
	Formato Espectáculos Públicos	P							
	Marquilla De Ganado:								
	Formulario de Inscripción y Liquidación Oficial del Impuesto del Registro de Marquillas	P							
	Formato M1	P							
	Comunicaciones	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 DE IMPUESTOS	Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Impuesto Al Servicio De Alumbrado Público:								
	Comunicaciones	P - EL							
	Actos Administrativos	P							
	Requerimientos Ordinarios	P							
	Liquidación del Impuesto al Servicio de Alumbrado Público	P							
	Informes	P							
	PQRSD	P - EL							
	Compensación De Cupo De Parqueo:								
	Formulario para el pago compensatorio	P							
	Fotocopia documento de identidad del propietario o certificado de existencia y representación legal	P							
	Poder	P							
	Aprobación inicial de la viabilidad del pago compensatorio	P							
	Definición de los cupos de parqueo	P							

CONVENCIONES:

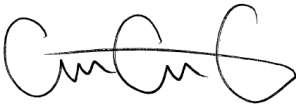
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

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: 15 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTOS
Código TRD: 3100

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de visita de verificación	P							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Liquidación del pago	P							
	Recibo de pago	P							

CONVENCIONES:

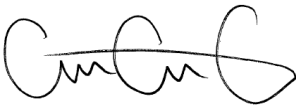
CT: Conservación Total
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

P: Papel
EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:


Cesar Augusto Castellanos Gómez
Claudia Inés Chísica Rodríguez