

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO								CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 1 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1800-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Contestación										
	Setencia Judicial										
	Apelación										
	Cumplimiento										
1800-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Setencia judicial/notificación										
	Respuesta										
	Pruebas										
	Oficios remisorios										
	Notificación de Fallo										
1800-13	ACTAS										
1800-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.			
	Acta										
	Anexos										
1800-52	CERTIFICACIONES										
1800-52,43	Certificaciones de Predios de Propiedad / o no del Municipio	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos			
	Solicitud										
	Certificación										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO								CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 2 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1800-73	COMUNICACIONES										
1800-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.			
	Comunicación recibida										
1800-76	CONCEPTOS										
1800-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Solicitud										
	Concepto										
1800-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Requerimiento										
	Respuesta										
1800-139	INDICADORES										
1800-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta			
	Reportes										
1800-145	INFORMES										
1800-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Informe										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO							CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL										
SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO							Pag: 3 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1800-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
1800-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X			
	Informe									
1800-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	Informe									
1800-154	INVENTARIOS									
1800-154,01	Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio de Bucaramanga.	1	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Formato de Inventario									
1800-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
1800-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización										

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO							CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
							Pag: 4 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1800-179	OLA INVERNAL									
1800-179,01	Arrendatarios Afectados por la Ola Invernal	2	18	X	X					
	Carta cheque									
	Fotocopia de la cedula ampliada									
	Registro civil original (menores de edad)									
	Contrato de arrendamiento									
	Certificado oficina de Registros Públicos de los beneficiaros que figuren en la carta cheque									
	Acta de visita									
	Declaración extrajuicio por parte del arrendador / si a ello hubiere lugar									
	Certificación enviada al invisbu / si a ello hubiere lugar									
1800-179,04	Propietarios Afectados por la Ola Invernal	2	18	X	X					
	Ficha tecnica del plano Geo-referenciación									
	Carta cheque									
	Fotocopia de la cedula ampliada									
	Registro civil original (menores de edad)									
	Escritura pública original									
	Folio de matricula inmobiliaria									
	Certificación de empresas de servicios públicos (Gasorient, Tebucaramanga, Acueducto o pila comunitaria, ESSA)									
	Estado de cuenta de impuestos del predio									
	Paz y salvo de impuesto predial y valorización									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización										

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO						CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL									
SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO						Pag: 5 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Copia de la escritura pública de cesión debidamente registrada por el Municipio de Bucaramanga							Serie documental con valoración Histórica, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reconstruir las actividades de la administración.	
	Acta de visita de verificación								
	Certificación enviada al invisbu / si a ello hubiere lugar								
1800-179,07	Poseedores Con Mejoras Registradas	2	18	X	X				
	Carta cheque								
	Fotocopia de la cedula ampliada								
	Resolución de cancelación de mejoras expedida por el IGAC								
	Registro civil original (menores de edad)								
	Carta venta								
	Certificación de empresas de servicios públicos (Gasorient, Telebucaramanga, Acueducto o pila comunitaria, ESSA)								
	Estado de cuenta de impuestos del predio								
	Certificación con linderos con registro fotografico del predio demolido								
	Declaración extra juicio								
	Paz y salvo de impuestos								
	Registro fotografico predio demolido								
	Constancia de damnificados								
	Certificación enviada al INVISBU / si a ello hubiere lugar								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO							CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
							Pag: 6 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1800-179,10	Poseedores Sin Mejoras Registradas	2	18	X	X			Serie documental con valoración Histórica, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reconstruir las actividades de la administración.		
	Carta cheque									
	Fotocopia de la cedula ampliada									
	Registro civil original (menores de edad)									
	Carta venta									
	Certificación de empresas de servicios públicos (Gasorient, Telebucaramanga, Acueducto o pila comunitaria, ESSA)									
	Estado de cuenta de impuestos del predio									
	Declaración extra juicio									
	Documento suscrito por el nucleo familiar donde conste la renuncia a la posesión, dominio, mejoras y usufructo que ejercian sobre los inmuebles donde habitaban.									
	Registro fotografico predio demolido									
	Constancia de damnificados									
	Certificación enviada al INVISBU / si a ello hubiere lugar									
1800-205	PLANES							Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de lo mas relevante.		
1800-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X				
	Proyecto									
	Cronograma de Actividades									
	Evaluación y Seguimiento									
	Anexos									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización										

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO							CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL										
SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO							Pag: 7 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1800-216	PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	2	8	X	X			Serie documental con valoración Histórica lo cual permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.		
	Escrituras/ Resoluciones									
	Planos si es el caso									
	Carta Catastral									
	Folios de Matricula									
	Estado de Cuenta del Inmueble									
	Anexos									
1800-220	PROCESOS									
1800-220,22	Procesos de Recuperación del Espacio Público	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica lo cual permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.		
	Notificación del Juzgado									
	Oficios Remisorios									
	Respuestas									
	Etapa probatoria / pruebas									
	Alegatos finales									
	Sentencias									
1800-220,25	Procesos de Recuperación de Bienes Inmuebles de Propiedad del Municipio	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica lo cual permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.		
	Notificación del Juzgado									
	Oficios Remisorios									
	Respuestas									
	Etapa probatoria / pruebas									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO						CODIGO: 1800		Fecha: Marzo de 2009	
						Pag: 8 de 8		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Alegatos Finales								
	Sentencia								
1800-238	REGISTROS								
1800-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
1800-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Formato de Registro								
1800-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización	
	Registros								
1800-244	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.	
	Acto Administrativo de Resolución								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									