



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
10020	01	01	Acciones de cumplimiento	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19			X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de cumplimiento relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra incurso el Municipio.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda									X	
			Demanda									X	
			Anexos demanda									X	
			Auto que inadmite									X	
			Auto que admite									X	
			Contestación de la demanda									X	
			Poder de representación legal									X	
			Anexos contestación									X	
			Auto de tramite									X	
			Comunicaciones oficiales									X	
			Memoriales									X	
			Sentencia de primera instancia									X	
			Incidente de desacato									X	
			Recurso de reposición									X	
			Recurso de apelación									X	
			Sentencia segunda instancia									X	
			Recurso extraordinario de revisión									X	
			Recurso extraordinario de casación									X	
			Sentencia de revisión									X	
			Sentencia de casación									X	
10020	01	02	Acciones de grupo	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19			X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de grupo relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra incurso el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda									X	
			Demanda									X	
			Anexos demanda									X	
			Auto que inadmite									X	
			Auto que admite									X	
			Contestación de la demanda									X	
			Poder de representación legal									X	
			Anexos contestación									X	
			Auto de tramite									X	
			Comunicaciones oficiales									X	
			Memoriales									X	
			Sentencia de primera instancia									X	
			Incidente de desacato									X	
			Recurso de reposición									X	
			Recurso de apelación									X	
			Sentencia segunda instancia									X	
			Recurso extraordinario de revisión									X	
			Recurso extraordinario de casación									X	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Sentencia de revisión											
			Sentencia de casación											
10020	01	03	Acciones de tutela	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19				X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de tutela relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra el Municipio.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda											
			Demanda											
			Anexos demanda											
			Auto que inadmite											
			Auto que admite											
			Contestación de la demanda											
			Poder de representación legal											
			Anexos contestación											
			Auto de tramite											
			Comunicaciones oficiales											
			Memoriales											
			Sentencia de primera instancia											
			Incidente de desacato											
			Recurso de reposición											
			Recurso de apelación											
			Sentencia segunda instancia											
			Recurso extraordinario de revisión											
			Recurso extraordinario de casación											
			Sentencia de revisión											
			Sentencia de casación											
10020	01	04	Acciones populares	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19				X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de populares relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra el Municipio.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda											
			Demanda											
			Anexos demanda											
			Auto que inadmite											
			Auto que admite											
			Contestación de la demanda											
			Poder de representación legal											
			Anexos contestación											
			Auto de tramite											
			Auto interlocutorio											
			Comunicaciones oficiales											
			Memoriales											
			Sentencia de primera instancia											
			Incidente de desacato											
			Recurso de reposición											
			Recurso de apelación											
			Sentencia segunda instancia											



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Recurso extraordinario de revisión				X						
			Recurso extraordinario de casación				X						
			Sentencia de revisión				X						
			Sentencia de casación				X						
			ACTAS										
10020	02	12	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Decreto Municipal 43 del 10 de febrero de 2016				1	19	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones con los funcionarios del nivel directivo y asesores y los representantes legales de las entidades descentralizadas sobre la gobernabilidad del Municipio Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones al Comité de Conciliación y Defensa Judicial				X						
			Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial				X						
			Listado de asistencia de Conciliación y Defensa Judicial				X						
			Anexos de las Actas de Conciliación y Defensa Judicial				X						
			CERTIFICADOS										
10020	08	09	Certificados de procesos contractuales	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen como disposición final la selección de una muestra representativa para conservación total. Contenido informativo. Certificación del objeto, obligaciones y cumplimiento de contratos celebrados por el Municipio a los contratistas. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente
			Solicitud de certificación de contratos				X						
			Certificado de contratos				X						
10020	09	00	CIRCULARES	Decreto Municipal 479 de 2008				1	9	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la divulgación de procedimientos, funciones y actividades relacionadas con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica a nivel interno y externo. Normas retención documental. Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Circulares				X						
			CONCEPTOS										
10020	13	01	Conceptos jurídicos					1	9		X		Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los conceptos emitidos por cada una de las dependencias y Secretarías de la estructura orgánica del Municipio. Contenido informativo: información sobre la consolidación de los criterios jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica sobre doctrina jurídica de las funciones del Municipio Municipal de Barrancabermeja. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente
			Solicitud de concepto jurídico				X						
			Concepto jurídico				X						
			CONTRATOS										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10020	16	01	Contratos de alquiler	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan reciprocamente, la una a conceder el goce de un bien y la otra a pagar un canon de arrendamiento.</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificación del banco de proyecto									X		
			Certificado plan anual de adquisiciones									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal									X		
			Presupuesto oficial									X		
			Colizaciones									X		
			Estudios y documentos previos									X		
			Invitación pública									X		
			Análisis económico del sector									X		
			Propuesta									X		
			Listado presentación de ofertas									X		
			Pantallazo hora recibido propuesta									X		
			Pantallazo hora de cierre									X		
			Acta de asignación comité evaluador									X		
			Informe comité evaluador									X		
			Aceptación de la oferta									X		
			Certificado de registro presupuestal									X		
			Pólizas									X		
			Aprobación de garantía única									X		
			Resolución de designación supervisor									X		
			Acta de inicio									X		
			Adiciones al contrato									X		
			Prorrogas al contrato									X		
			Suspensión del contrato									X		
			Cesión del contrato									X		
			Acta de liquidación									X		
10020	16	02	Contratos de arrendamiento	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan reciprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento.</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificación del banco de proyecto									X		
			Certificado plan anual de adquisiciones									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal									X		
			Estudios y documentos previos									X		
			Invitación a presentar la hoja de vida									X		
			Propuesta									X		
			Cedula de ciudadanía del representante legal o contratista									X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios									X		
			Certificado de antecedentes fiscales									X		
			Consulta del antecedente judicial									X		
			Cámara de comercio									X		
			Registro Único tributario									X		
			Fotocopia de las escrituras									X		





MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10020	16	04	Contratos de compraventa	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento del Municipio</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificación del banco de proyecto									X		
			Estudio de mercado									X		
			Presupuesto oficial									X		
			Certificado plan anual de adquisiciones									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal									X		
			Estudios previos									X		
			Análisis del riesgo y matriz de riesgo									X		
			Análisis económico del sector									X		
			Especificaciones técnicas									X		
			Aviso de convocatoria									X		
			Proyecto de pliego de condiciones									X		
			Resolución apertura del proceso									X		
			Pliego de condiciones definitivos									X		
			Propuesta									X		
			Listado de recibo de ofertas									X		
			Pantallazo entrega de propuesta									X		
			Hoja de testigo o referencia cruzada									X		
			Pantallazo hora de cierre									X		
			Designación comité evaluador									X		
			Informe de evaluación									X		
			Constancia no observaciones al informe de evaluación									X		
			Resolución de adjudicación									X		
			Minuta contrato									X		
			Contrato debidamente firmado									X		
			Certificado de registro presupuestal									X		
			Pólizas									X		
			Aprobación de garantía única									X		
			Resolución de designación supervisor									X		
			Acta de inicio suscrita por el supervisor y el contratista									X		
			Acta de inicio									X		
			Actas parciales									X		
			Factura o cuenta de cobro									X		
			Pagos al sistema de seguridad social									X		
			Adiciones al contrato									X		
			Suspensión del contrato									X		
			Acta de liquidación									X		
10020	16	05	Contratos de consultoría	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Contratos de consultoría celebrados por la administración central del Municipio referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificado de banco de Proyectos									X		



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Certificado plan de compras			X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X									
			Aviso Convocatoria			X									
			Colizaciones previas estudio de mercados			X									
			Estudios previos			X									
			Presupuesto oficial			X									
			Proyecto de pliego de Condiciones			X									
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			X									
			Respuesta a las observaciones			X									
			Adendas			X									
			Tipificación y estimación de riesgos			X									
			Acta de audiencia aclaraciones			X									
			Acto que ordena la apertura			X									
			Pliegos de condiciones definitivos			X									
			Observaciones al pliego definitivo			X									
			Actas de visita			X									
			Resolución de designación comité asesor			X									
			Manifiestación de Interés			X									
			Acta de cierre entrega de propuestas			X									
			Listado de propuestas			X									
			Póliza de seriedad de la oferta			X									
			Propuestas			X									
			Certificado de existencia y representación legal			X									
			Registro Único de proponentes			X									
			Acta de Junta Directiva autorizando la contratación			X									
			Cedula representante Legal			X									
			Documentos técnicos y Financieros requeridos			X									
			Certificado de antecedentes fiscales			X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios			X									
			Certificado de antecedentes judiciales			X									
			Registro Único tributario			X									
			Declaración Juramentada de Bienes y Renta			X									
			Solicitud de documentos a subsanar			X									
			Remisión y documentos a subsanar			X									
			Informe de evaluación			X									
			Observaciones al Informe de Evaluación			X									
			Acto administrativo de adjudicación			X									
			Contrato			X									
			Pólizas			X									
			Recibo de pago impuesto de timbre			X									
			Certificado de registro presupuestal			X									
			Aprobación de pólizas			X									
			Resolución de designación supervisor			X									
			Acta de Inicio			X									
			Informes del contratista			X									
			Factura o cuenta de cobro			X									
			Pagos al sistema de seguridad social			X									
			Adiciones al contrato			X									
			Prorrogas al contrato			X									
			Suspensión del contrato			X									
			Cesión del contrato			X									
			Acta de liquidación			X									
10020	16	06	Contratos de empréstito	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018					1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Contratos que tienen por objeto proveer al Municipio los recursos en moneda nacional o extranjera obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
		Estudios previos		X									
		Informe de adjudicación del contrato		X									
		Informe de comité evaluador		X									
		Anexos		X									
		Acta de cierre entrega de propuestas		X									
		Aprobación de crédito		X									
		Propuesta		X									
		Solicitud de cotización		X									
		Cotización		X									
		Acto administrativo de aprobación		X									
		Contrato		X									
10020	16 07	Contratos de interventoría	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
		Certificación del banco de proyecto		X									
		Certificado plan anual de adquisiciones		X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
		Presupuesto oficial		X									
		Factor multiplicador sobre costos de personal		X									
		Estudios y documentos previos		X									
		Análisis del riesgo y matriz de riesgo		X									
		Análisis del sector		X									
		Especificaciones técnicas		X									
		Aviso de convocatoria		X									
		Proyecto de pliego de condiciones		X									
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X									
		Resolución de apertura		X									
		Pliego de condiciones definitivo		X									
		Designación comité evaluador		X									
		Listado presentación de ofertas		X									
		Pantallazo hora entrega propuestas		X									
		Propuestas		X									
		Pantallazo hora de cierre		X									
		Informe de evaluación		X									
		Constancia de no observancia al informe de evaluación		X									
		Resolución de adjudicación		X									
		Contrato		X									
		Certificado de registro presupuestal		X									
		Pólizas		X									
		Aprobación de garantía única		X									
		Resolución de designación supervisor		X									
		Acta de inicio suscrita por el supervisor y el contratista		X									
		Adiciones al contrato		X									
		Prórrogas al contrato		X									
		Suspensión del contrato		X									
		Cesión del contrato		X									
		Acta de liquidación		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10020	16	08	Contratos de obra	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones.</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificado de banco de Proyectos									X		
			Certificado plan de compras									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal									X		
			Aviso Convocatoria									X		
			Colizaciones previas estudio de mercados									X		
			Estudios previos									X		
			Presupuesto oficial									X		
			Proyecto de pliego de Condiciones									X		
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones									X		
			Respuesta a las observaciones									X		
			Adendas									X		
			Tipificación y estimación de riesgos									X		
			Acta de audiencia aclaraciones									X		
			Acto que ordena la apertura									X		
			Pliegos de condiciones definitivos									X		
			Observaciones al pliego definitivo									X		
			Actas de visita									X		
			Resolución de designación comité asesor									X		
			Manifestación de Interés									X		
			Acta de cierre entrega de propuestas									X		
			Listado de propuestas									X		
			Póliza de seriedad de la oferta									X		
			Propuestas									X		
			Certificado de existencia y representación legal									X		
			Registro Único de proponentes									X		
			Acta de Junta Directiva autorizando la contratación									X		
			Cedula representante Legal									X		
			Documentos técnicos y Financieros requeridos									X		
			Certificado de antecedentes fiscales									X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios									X		
			Certificado de antecedentes judiciales									X		
			Registro Único tributario									X		
			Declaración Juramentada de Bienes y Renta									X		
			Solicitud de documentos a subsanar									X		
			Remisión y documentos a subsanar									X		
			Informe de evaluación									X		
			Observaciones al Informe de Evaluación									X		
			Acto administrativo de adjudicación									X		
			Contrato									X		
			Pólizas									X		
			Recibo de pago impuesto de timbre									X		
			Certificado de registro presupuestal									X		
			Aprobación de pólizas									X		
			Resolución de designación supervisor									X		
			Acta de Inicio									X		
			Informes del contratista									X		
			Factura o cuenta de cobro									X		
			Pagos al sistema de seguridad social									X		
			Adiciones al contrato									X		
			Prórrogas al contrato									X		
			Suspensión del contrato									X		
			Cesión del contrato									X		



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
		Acta de liquidación		X									
10020	16 09	Contratos de prestación de servicios	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento del Municipio</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
		Certificado de banco de Proyectos		X									
		Certificado plan de compras		X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
		Aviso Convocatoria		X									
		Colizaciones previas estudio de mercados		X									
		Estudios previos		X									
		Presupuesto oficial		X									
		Proyecto de pliego de Condiciones		X									
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X									
		Respuesta a las observaciones		X									
		Adendas		X									
		Tipificación y estimación de riesgos		X									
		Acta de audiencia aclaraciones		X									
		Acto que ordena la apertura		X									
		Pliegos de condiciones definitivos		X									
		Observaciones al pliego definitivo		X									
		Actas de visita		X									
		Resolución de designación comité asesor		X									
		Manifestación de Interés		X									
		Acta de cierre entrega de propuestas		X									
		Listado de propuestas		X									
		Póliza de seriedad de la oferta		X									
		Propuestas		X									
		Certificado de existencia y representación legal		X									
		Registro Único de proponentes		X									
		Acta de Junta Directiva autorizando la contratación		X									
		Cedula representante Legal		X									
		Documentos técnicos y Financieros requeridos		X									
		Certificado de antecedentes fiscales		X									
		Certificado de antecedentes disciplinarios		X									
		Certificado de antecedentes judiciales		X									
		Registro Único tributario		X									
		Declaración Juramentada de Bienes y Renta		X									
		Solicitud de documentos a subsanar		X									
		Remisión y documentos a subsanar		X									
		Informe de evaluación		X									
		Observaciones al Informe de Evaluación		X									
		Acto administrativo de adjudicación		X									
		Contrato		X									
		Pólizas		X									
		Recibo de pago Gaceta de Barrancabermeja		X									
		Recibo de pago impuesto de timbre		X									
		Certificado de registro presupuestal		X									
		Aprobación de pólizas		X									
		Resolución de designación supervisor		X									
		Acta de Inicio		X									
		Informes del contratista		X									
		Factura o cuenta de cobro		X									
		Pagos al sistema de seguridad social		X									
		Adiciones al contrato		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Prorrogas al contrato				X						
			Suspensión del contrato				X						
			Cesión del contrato				X						
			Acta de liquidación				X						
10020	16	10	Contratos de suministro						1	19		X	X
<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.            Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros a través del cual se adquieren bienes para las dependencias de la administración central del Municipio.            La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.            La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos            Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil            Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>													
			Certificación del banco de proyecto				X						
			Certificado plan anual de adquisiciones				X						
			Certificado de disponibilidad presupuestal				X						
			Estudio de mercado				X						
			Presupuesto oficial				X						
			Cotizaciones				X						
			Estudios previos				X						
			Análisis del riesgo y matriz de riesgo				X						
			Análisis económico del sector				X						
			Especificaciones técnicas				X						
			Aviso de convocatoria				X						
			Proyecto de pliego de condiciones				X						
			Observaciones al proyecto de pliego				X						
			Resolución apertura del proceso				X						
			Pliego de condiciones definitivo				X						
			Acta de designación comité evaluador				X						
			Conformación de lista de posibles oferentes				X						
			Listado de recibo de ofertas				X						
			Hoja de testigo o referencia cruzada				X						
			Pantallazo entrega de propuesta				X						
			Propuesta				X						
			Pantallazo hora de cierre				X						
			Informe de evaluación				X						
			Resolución de adjudicación				X						
			Contrato				X						
			Certificado de registro presupuestal				X						
			Pólizas				X						
			Aprobación de garantía única				X						
			Resolución de designación supervisor				X						
			Acta de inicio suscrita por el supervisor y el contratista				X						
			Adiciones al contrato				X						
			Prorrogas al contrato				X						
			Suspensión del contrato				X						
			Cesión del contrato				X						
			Acta de liquidación				X						



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10020	16	11	Contratos interadministrativos	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: acuerdos entre entidades del estado de diferentes niveles territoriales y la administración central del Municipio de Barrancabermeja para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificación del banco de proyecto									X		
			Certificado plan anual de adquisiciones									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal									X		
			Estudios y documentos previos									X		
			Estudios de mercado									X		
			Acto de justificación de la modalidad a contratar									X		
			Invitación a presentar propuesta									X		
			Presentación propuesta									X		
			Documentos de creación de la empresa									X		
			Documentos nombramiento de representante legal									X		
			Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal o contratista									X		
			Fotocopia tarjeta profesional									X		
			Fotocopia libreta militar									X		
			Fotocopia diplomas									X		
			Certificado antecedentes disciplinarios									X		
			Certificado antecedentes fiscales									X		
			Consulta del antecedente judicial									X		
			Registro único tributario									X		
			Certificados de experiencia laboral									X		
			Pagos al sistema de seguridad social									X		
			Acta de verificación de documentos jurídicos e idoneidad									X		
			Contrato									X		
			Resolución de designación supervisor									X		
			Acta de inicio suscrita por el supervisor y el contratista									X		
			Adiciones al contrato									X		
			Prorrogas al contrato									X		
			Suspensión del contrato									X		
			Cesión del contrato									X		
			Acta de liquidación									X		
			<b>CONVENIOS</b>											
10020	17	01	Convenios de cooperación	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018				1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: acuerdos marco para el desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio entre entidades</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificado banco de proyectos									X		
			Certificado plan de compras									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal									X		
			Estudios previos									X		
			Matriz de riesgos									X		



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Análisis del mercado			X									
			Invitación pública			X									
			Presentación de observaciones			X									
			Respuesta a las observaciones			X									
			Carta de presentación de la manifestación			X									
			Propuesta técnica			X									
			Copia del documento de identidad del representante legal			X									
			Libreta militar			X									
			Certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio			X									
			Registro único tributario fundación			X									
			Registro único tributario representante legal			X									
			Declaración de renta			X									
			Copia de los estatutos de la entidad y sus reformas			X									
			Copia de la resolución de reconocimiento de personería jurídica			X									
			Certificado de la actualización de la instalación y funcionamiento por parte de la secretaría de salud municipal			X									
			Certificado de fumigación			X									
			Pagos al sistema de seguridad social			X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal.			X									
			Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y de la persona jurídica.			X									
			Certificado de antecedentes judicial			X									
			Informe de evaluación de la propuesta			X									
			Certificaciones de experiencia			X									
			Convenio			X									
			Certificado de registro presupuestal			X									
			Póliza			X									
			Aprobación de garantías			X									
			Acta de inicio			X									
			Acta de desembolso			X									
			Informes aportados por el contratista.			X									
			Adiciones al convenio			X									
			Prorrogas al convenio			X									
			Suspensión del convenio			X									
			Acta de liquidación			X									
10020	17	02	Convenios de organización o asociación	Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018					1	19			X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: acuerdos entre una entidad sin ánimo de lucro y la administración central del Municipio de Barrancabermeja para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales</p> <p>La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificado banco de proyectos			X									
			Certificado plan de compras			X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X									
			Estudios previos			X									
			Matriz de riesgos			X									
			Análisis del mercado			X									
			Invitación pública			X									
			Presentación de observaciones			X									
			Respuesta a las observaciones			X									
			Carta de presentación de la manifestación			X									
			Propuesta técnica			X									
			Copia del documento de identidad del representante legal			X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
		Libreta militar		X									
		Certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio		X									
		Registro único tributario fundación		X									
		Registro único tributario representante legal		X									
		Declaración de renta		X									
		Copia de los estatutos de la entidad y sus reformas.		X									
		Copia de la resolución de reconocimiento de personería jurídica		X									
		Certificado de la actualización de la instalación y funcionamiento por parte de la secretaria de salud municipal		X									
		Certificado de fumigación		X									
		Pagos al sistema de seguridad social		X									
		Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal.		X									
		Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y de la persona jurídica.		X									
		Certificado de antecedentes judicial		X									
		Informe de evaluación de la propuesta		X									
		Certificaciones de experiencia		X									
		Convenio		X									
		Certificado de registro presupuestal		X									
		Póliza		X									
		Aprobación de garantías		X									
		Acta de inicio		X									
		Acta de desembolso		X									
		Informes aportados por el contratista.		X									
		Adiciones al convenio		X									
		Prórrogas al convenio		X									
		Suspensión del convenio		X									
		Acta de liquidación		X									
10020	17	03	Convenios interadministrativos										<p>Manual de Contratación. Decreto Municipal 125 de 2015 modificado por el Decreto 027 del 26 de enero de 2018</p> <p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.            Contenido informativo: Procesos mediante el cual una o más personas jurídicas públicas, se una con otra u otras personas mediante un acuerdo de voluntades, para la realización de fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones del Municipio Municipal de Barrancabermeja.            La digitalización con fines de control y trámite en el archivo de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaría General.            La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado y de borrado seguro, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos            Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil            Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificado del bando de programas y proyectos		X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X								
			Invitación a coizar estudio de mercado		X								
			Estudios previos		X								
			Invitación a presentar propuestas		X								
			Propuestas		X								
			Certificado de existencia y representación legal		X								
			Registro único tributario		X								
			Declaraciones de renta y complementarios		X								
			Balance financiero		X								
			Certificación de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades		X								
			Certificado del revisor fiscal de encontrarse a paz y salvo en los pagos al sistema general de salud y parafiscales		X								
			Cédula de ciudadanía del revisor fiscal		X								
			Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador		X								
			Antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores		X								
			Autorización de la Junta Directiva para Contratar		X								





MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Incidente de desacato			X							
			Recurso de reposición			X							
			Recurso de apelación			X							
			Sentencia segunda instancia			X							
			Recurso extraordinario de revisión			X							
			Recurso extraordinario de casación			X							
			Sentencia de revisión			X							
			Sentencia de casación			X							
10020	45	07	Procesos de acción de simple nulidad	Manual de inducción proceso defensa judicial y auditorías administrativas.									<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda			X							
			Demanda			X							
			Anexos demanda			X							
			Auto que inadmite			X							
			Auto que admite			X							
			Contestación de la demanda			X							
			Poder de representación legal			X							
			Anexos contestación			X							
			Auto de tramite			X							
			Comunicaciones oficiales			X							
			Memoriales			X							
			Sentencia de primera instancia			X							
			Incidente de desacato			X							
			Recurso de reposición			X							
			Recurso de apelación			X							
			Sentencia segunda instancia			X							
			Recurso extraordinario de revisión			X							
			Recurso extraordinario de casación			X							
			Sentencia de revisión			X							
			Sentencia de casación			X							
10020	45	08	Procesos de acción ejecutiva	Manual de inducción proceso defensa judicial y auditorías administrativas.									<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda			X							
			Demanda			X							
			Anexos demanda			X							
			Auto que inadmite			X							
			Auto que admite			X							
			Contestación de la demanda			X							
			Poder de representación legal			X							
			Anexos contestación			X							
			Auto de tramite			X							
			Comunicaciones oficiales			X							
			Memoriales			X							
			Sentencia de primera instancia			X							
			Incidente de desacato			X							
			Recurso de reposición			X							
			Recurso de apelación			X							
			Sentencia segunda instancia			X							
			Recurso extraordinario de revisión			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S			Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	
		Recurso extraordinario de casación		X								
		Sentencia de revisión		X								
		Sentencia de casación		X								
10020	45	09	Procesos de acción laboral					1	19		X	<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
		Notificación de la demanda		X								
		Demanda		X								
		Anexos demanda		X								
		Auto que inadmite		X								
		Auto que admite		X								
		Contestación de la demanda		X								
		Poder de representación legal		X								
		Anexos contestación		X								
		Auto de tramite		X								
		Comunicaciones oficiales		X								
		Memoriales		X								
		Sentencia de primera instancia		X								
		Incidente de desacato		X								
		Recurso de reposición		X								
		Recurso de apelación		X								
		Sentencia segunda instancia		X								
		Recurso extraordinario de revisión		X								
		Recurso extraordinario de casación		X								
		Sentencia de revisión		X								
		Sentencia de casación		X								
10020	45	10	Procesos de acción penal					1	19		X	<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
		Notificación de la demanda		X								
		Demanda		X								
		Anexos demanda		X								
		Auto que inadmite		X								
		Auto que admite		X								
		Contestación de la demanda		X								
		Poder de representación legal		X								
		Anexos contestación		X								
		Auto de tramite		X								
		Comunicaciones oficiales		X								
		Memoriales		X								
		Sentencia de primera instancia		X								
		Incidente de desacato		X								
		Recurso de reposición		X								
		Recurso de apelación		X								
		Sentencia segunda instancia		X								
		Recurso extraordinario de revisión		X								
		Recurso extraordinario de casación		X								
		Sentencia de revisión		X								
		Sentencia de casación		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10020	45	17	Procesos de controversia contractual	Manual de inducción proceso defensa judicial y auditorias administrativas.									<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda			X							
			Demanda			X							
			Anexos demanda			X							
			Auto que inadmite			X							
			Auto que admite			X							
			Contestación de la demanda			X							
			Poder de representación legal			X							
			Anexos contestación			X							
			Auto de tramite			X							
			Comunicaciones oficiales			X							
			Memoriales			X							
			Sentencia de primera instancia			X							
			Incidente de desacato			X							
			Recurso de reposición			X							
			Recurso de apelación			X							
			Sentencia segunda instancia			X							
			Recurso extraordinario de revisión			X							
			Recurso extraordinario de casación			X							
			Sentencia de revisión			X							
			Sentencia de casación			X							
10020	45	21	Procesos de expropiación					1	19		X		<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: mecanismo que radica en poder del estado para obligar a un particular a entregar su derecho de dominio privado sobre un bien al dominio del estado, para el beneficio común y mediante una indemnización que le garantice el pago de los perjuicios que se le ocasionen al particular.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato</p>
			Certificado de libertad y tradición del inmueble			X							
			Ficha técnica			X							
			Estudios de títulos			X							
			Avalúo comercial			X							
			Resolución de oferta de compra			X							
			Notificaciones de la oferta formal de compra			X							
			Inscripción en el registro de instrumentos públicos de la oferta formal de compra			X							
			Resolución de expropiación			X							
			Notificación de resolución de expropiación			X							
			Recibo de tesorería			X							
			Recibo de desembolso			X							
			Constancia de envío al tribunal			X							
			Constancia de envío a registro			X							
			Registro ante instrumentos públicos			X							
10020	45	51	Procesos de legalización de predios baldíos	Artículo 3 de la Ley 901 de 004. Decreto 1014 de 2005				1	19	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la titulación de bienes inmuebles de que trata el artículo 3° de la Ley 901 de 2004, que se reputan de propiedad de del Municipio, los inmuebles baldíos rurales o urbanos, según se trate, que hayan sido ocupados o poseídos por el Municipio, con ánimo de dueño durante un periodo no inferior a diez (10) años</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
		Solicitud de legalización		X								
		Oficio remitido a las Secbriales		X								
		Respuesta de oficios		X								
		Resolución para identidad notarial		X								
		Oficio remitido a EDUBA		X								
10020	45	52	Procesos de legalización de predios de cesión gratuita	Artículo 3 de la Ley 901 de 004. Decreto 1014 de 2005				1	19	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la titulación de bienes inmuebles de que trata el artículo 3° de la Ley 901 de 2004, que se reputan de propiedad de del Municipio, los inmuebles baldíos rurales o urbanos, según se trate, que hayan sido ocupados o poseídos por el Municipio, con ánimo de dueño durante un periodo no inferior a diez (10) años Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso
			Solicitud interesado		X							
			Recibo impuesto predial		X							
			Solicitud de identidad registral ante la oficina de registro de instrumentos públicos		X							
			Solicitud de amenazas ante la Secretaría de Planeación Municipal		X							
			Certificación Oficina de Registro		X							
			Certificación de la Secretaría de Planeación Municipal		X							
			Solicitud al interesado del plano predial catastral		X							
			Plano predial catastral y o certificado catastral con linderos		X							
			Resolución despacho Alcalde Municipal		X							
			Edictos - publicaciones		X							
			Constancia envío a registro		X							
			Registro de instrumentos públicos a favor del Municipio		X							
10020	45	53	Procesos de legalización de predios en dación de pago	Artículo 3 de la Ley 901 de 004. Decreto 1014 de 2005				1	19	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la titulación de bienes inmuebles de que trata el artículo 3° de la Ley 901 de 2004, que se reputan de propiedad de del Municipio, los inmuebles baldíos rurales o urbanos, según se trate, que hayan sido ocupados o poseídos por el Municipio, con ánimo de dueño durante un periodo no inferior a diez (10) años Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso
			Solicitud de entrega del inmueble		X							
			Estudio de títulos		X							
			Acto administrativo		X							
			Certificado de hacienda		X							
			Avalúo comercial		X							
			Minuta		X							
			Acta de asignación a despacho notarial		X							
			Escrituras		X							
			Registro de instrumentos públicos		X							
10020	45	54	Procesos de legalización de predios por compra	Artículo 3 de la Ley 901 de 004. Decreto 1014 de 2005				1	19	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la titulación de bienes inmuebles de que trata el artículo 3° de la Ley 901 de 2004, que se reputan de propiedad de del Municipio, los inmuebles baldíos rurales o urbanos, según se trate, que hayan sido ocupados o poseídos por el Municipio, con ánimo de dueño durante un periodo no inferior a diez (10) años Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso
			Certificado de libertad y tradición del inmueble		X							
			Ficha técnica		X							
			Estudio de títulos		X							
			Avalúo comercial del inmueble		X							
			Resolución de la oferta formal de compra		X							
			Notificaciones		X							
			Promesa de compraventa		X							
			Escrituras		X							
			Registro Oficina de Instrumentos Públicos		X							
			Acta de recibo y entrega		X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10020	45	56	Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho	Manual de inducción proceso defensa judicial y auditorías administrativas.				1	19			X	<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda										
			Demanda										
			Anexos demanda										
			Auto que inadmite										
			Auto que admite										
			Contestación de la demanda										
			Poder de representación legal										
			Anexos contestación										
			Auto de tramite										
			Comunicaciones oficiales										
			Memoriales										
			Sentencia de primera instancia										
			Incidente de desacato										
			Recurso de reposición										
			Recurso de apelación										
			Sentencia segunda instancia										
			Recurso extraordinario de revisión										
			Recurso extraordinario de casación										
			Sentencia de revisión										
			Sentencia de casación										
10020	45	59	Procesos de restitución de bien inmueble arrendado	Manual de inducción proceso defensa judicial y auditorías administrativas.									<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda										
			Demanda										
			Anexos demanda										
			Auto que inadmite										
			Auto que admite										
			Contestación de la demanda										
			Poder de representación legal										
			Anexos contestación										
			Auto de tramite										
			Comunicaciones oficiales										
			Memoriales										
			Sentencia de primera instancia										
			Incidente de desacato										
			Recurso de reposición										
			Recurso de apelación										
			Sentencia segunda instancia										
			Recurso extraordinario de revisión										
			Recurso extraordinario de casación										
			Sentencia de revisión										
			Sentencia de casación										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10020	45	60	Procesos de restitución de tierras	Manual de inducción proceso defensa judicial y auditorías administrativas.									<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial en donde hace parte el Municipio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda			X							
			Demanda			X							
			Anexos demanda			X							
			Auto que inadmite			X							
			Auto que admite			X							
			Contestación de la demanda			X							
			Poder de representación legal			X							
			Anexos contestación			X							
			Auto de tramite			X							
			Comunicaciones oficiales			X							
			Memoriales			X							
			Sentencia de primera instancia			X							
			Incidente de desacato			X							
			Recurso de reposición			X							
			Recurso de apelación			X							
			Sentencia segunda instancia			X							
			Recurso extraordinario de revisión			X							
			Recurso extraordinario de casación			X							
			Sentencia de revisión			X							
			Sentencia de casación			X							
10020	45	68	Procesos para el cumplimiento y pago de sentencias judiciales	Artículos 194 y 195 de la Ley 1437 de 2011				1	19	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el procedimiento para la el pago de sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones e intereses moratorios a cargo del Municipio en desarrollo de lo previsto en Código Contencioso Administrativo</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Cuenta de cobro			X							
			Poder facultativo para recibir dinero			X							
			Sentencia, acta de conciliación o auto			X							
			Cédula de ciudadanía			X							
			Registro único tributario			X							
			Certificado de existencia y representación			X							
			Solicitud oficial de CDP			X							
			Oficio de traslado de solicitud de CDP para firma			X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X							
			Oficio de solicitud de registro presupuestal			X							
			Registro presupuestal			X							
			Oficio de notificación al beneficiario del pago			X							
10020	45	71	Procesos para la sanción de Acuerdos del Consejo Municipal	Decreto 1333 de 1986				1	19	X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y por los originales hacen parte del Fondo Documental del Consejo Municipal.</p> <p>Contenido Informativo. Evidencias del procedimiento de objeción o sanción a los Acuerdos aprobados por el Consejo Municipal de Barrancabermeja</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Acuerdo del Consejo Municipal			X							
			Objeción del proyecto de Acuerdo del Consejo Municipal			X							
			Registro de la sanción del Acuerdo del Consejo Municipal			X							
			Remisión de la sanción del Acuerdo al Consejo Municipal			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	

Convenciones: AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central  
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:

Código: D: Dependencia, S: Serie documental, Sb: Subserie documental  
Soporte: P: Papel, E: Electrónico, O: Otros soportes - video, audio, etc.

  
XOMARA SANTAMARIA GARCIA  
Secretaria General