



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10030	12	00	COMUNICADOS DE PRENSA	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 constituirse en una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de fijar posiciones o información de interés periodístico para la comunidad en general Documentación con información relacionada con violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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 aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal
			Comunicado de prensa			X							
			BOLETINES										
10030	05	02	Boletines de prensa	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 porque se constituye en una herramienta para difundir eventos, actividades e iniciativas dirigidas a los medios de comunicación y la comunidad en general Documentación con información relacionada con violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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 aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal
			Boletín de prensa			X							
10030	25	00	GACETA OFICIAL	Acuerdo del Concejo de 1993. Creación Gaceta Oficial				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 porque se constituye en una fuente secundaria de información para el acceso y consulta de los actos administrativos del Concejo Municipal del Alcaldía Municipal 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 aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal
			Gaceta municipal			X							
10030	28	01	Informes a entes de control	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. 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.				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 los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. 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 aplican a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de informe			X							
			Informe al ente de control			X							
10030	28	02	Informes a otras entidades	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. 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.				1	4	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 los informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo. 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 aplican a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de informe			X							
			Informe a la entidad			X							
10030	28	25	Informes de gestión al Concejo Municipal	Acuerdo del Concejo Municipal 59 de 2006, artículo 29, numeral 2				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 los informes presentados por la dependencia al Concejo Municipal para ejercer el control político constitucional sobre la administración central del Municipio 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 aplican a partir del cierre de la vigencia
			Informe de gestión al Concejo Municipal			X							
			MANUALES										
10030	27	01	Manuales de imagen corporativa	Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015. Decreto 2573 de 2014				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 porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. 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 aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del manual
			Manual de imagen corporativa			X							
			Guía para el desarrollo de la información y la comunicación			X							
			Manual de protocolo y organización de eventos			X							
			PROGRAMAS										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10030	46	84	Programas publicitarios	Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015. Decreto 2573 de 2014				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 porque contiene las evidencias del cumplimiento de los principios de transparencia y los resultados de los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Documentación con información relacionada con violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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 aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del manual
			Piezas publicitarias - cartillas, plegables, carteleras, periodicos		X	X	X						
			Banners				X						
			Registros fotográficos				X						
			Videos institucionales				X						

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.

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA  
Secretaría General