MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			ACTAS											
10100	02	02	**Actas de eliminación documental**	**Acuerdo 04 de 2019 del Archivo Histórico artículo 22**				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 información sobre la evidencia del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental** **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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.** **Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia**
			Acta de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X									
			Inventario de documentos a eliminar		X									
			Registro de publicación en la web del inventario de documentos a eliminar		X									
			Derecho de petición objeción de la eliminación		X									
			Concepto técnico de valoración		X									
			Acta de eliminación de documental		X									
10100	02	03	**Actas de la Comisión de Personal**	**Constitución Política de la República de Colombia artículo 39. Ley 909 de 2004 artículo 16**				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 el organo colegiado y bipartito de dirección y gestión del empleo publico que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.** **Normas retención documental. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. 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. 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**
			Cronograma de reuniones de la Comisión de Personal		X									
			Citación a la Comisión de Personal			X								
			Acta de la Comisión de Personal		X									
			Anexos del Acta de la Comisión de Personal		X									
10100	02	13	**Actas del Comité de Convivencia Laboral**	**Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012**				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 identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral** **Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia**
			Citación al Comité de Convivencia Laboral			X								
			Acta del Comité de Convivencia Laboral		X									
			Anexos del Acta del Comité de Convivencia Laboral		X									
10100	02	40	**Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias**	**Decreto Municipal 194 del 23 de mayo de 2017**				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 adopción de métodos para la identificación, prevención, evolución, valoración y control de los peligros y riesgos en las Secretarías y dependencias y la implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias** **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**
			Citación al Comité de Emergencias y Contingencias			X								
			Acta del Comité de Emergencias y Contingencias		X									
			Anexos de las Actas del Comité de Emergencias y Contingencias		X									
10100	02	41	**Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución 2013 de 1986**				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 promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la Administración Municipal para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables** **Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Citación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
			Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
			Anexos del Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	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 Secretaría General 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									
			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
10100	15	01	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**	**Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN**				1	19		X			**Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		X	X								
10100	15	02	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**	**Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN**				1	19		X			**Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas			X								
			HISTORIALES											
10100	26	01	**Historiales de bienes inmuebles**	**Ley 1185 de 2008 que modifica y adiciona la Ley 397 de 1997**				1	19				X	**Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de bienes de interés cultural, de los usados por el Municipio por más de 20 años, así como de los que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: expedientes que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee el Municipio, por lo que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. 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: 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. Tributarios. Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario. Fiscal Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia de la enajenación del predio**
			Escritura pública		X									
			Planos		X									
			Certificado de libertad y tradición		X									
			Avalúo comercial		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	26	02	**Historiales de vehiculos**	**Resolución 004775 de 2009 del Ministerio del Transporte. Resolución 013292 de 2009 de la DIAN). Resolución 0001565 de 2014 del Ministerio del Transporte. Resolución 5111 de 2011 del Ministerio de Transporte.**				1	9				X	**Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los expedientes de vehículos especializados por ser una fuente de información para conocer las acciones del Municipio en la administración del parque automotor que requirió atención técnico mecánica especializada. Contenido informativo. Documentación que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El resto de la documentación se elimina. 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: 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. Tributarios. Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario. Fiscal Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Civiles. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir del baja de bien en los comprobantes de almacén**
			Factura de Compra		X									
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores		X									
			Certificado de inscripción ante el RUNT		X									
			Seguro obligatorio de accidentes -SOAT		X									
			Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes		X									
			Reporte de comparendos		X									
			Reporte de incidentes		X									
			Acta de adjudicación o remate		X									
			Inventario vehicular		X									
			Inventario de motocicletas		X									
			Preoperacional buseta		X									
			Preoperación vehículos livianos y pesados		X									
			HISTORIAS											
10100	27	01	**Historias clinicas ocupacionales**	**Resolución del Ministerio de Salud 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 de 2017**				5	15				X	**Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales**
			Examen médico ocupacional ingreso		X									
			Examen médico ocupacional periódico		X									
			Epicrisis - EPS y o IPS con sus soportes		X									
			Informes de visita domiciliaria ocupacional		X									
			Auto reporte de condiciones de trabajo y de salud		X									
			Conceptos médicos laborales		X									
			Conceptos psicológicos ocupacionales		X									
			Consentimientos informados		X									
			Remisión para atención primaria por parte de la EPS o IPS		X									
			Seguimiento examen médico ocupacional - EMO		X									
			Análisis de puestos de trabajo		X									
			Incapacidad		X									
			Reporte de investigación de accidente		X									
			Reporte de incidente laboral		X									
			Investigación de enfermedad laboral		X									
			Investigación de accidente		X									
			Lección aprendida		X									
			Examen médico ocupacional de egreso		X									
			Sentencias judiciales		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	27	02	**Historias laborales**	**Decreto ley 2663 de 1950) Artículo 264. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Circular No. 004 de 2003 del Archivo Histórico. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015**				1	79			X	X	**Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la administración central del Municipio La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo de Gestión, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaria General La eliminación de los documentos en formato papel y electrónico 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: 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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales**
			Resolución de nombramiento		X									
			Decreto municipal de nombramiento		X									
			Decreto departamental de nombramiento		X									
			Aceptación de nombramiento		X									
			Documentos de identificación		X									
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		X									
			Diplomas de estudio		X									
			Acta de grado		X									
			Tarjeta profesional		X									
			Certificados de experiencia laboral		X									
			Certificado de Antecedentes Penales		X									
			Certificado de Antecedentes Fiscales		X									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X									
			Certificado de medidas correctivas		X									
			Declaración de Bienes y Rentas (Formato Único Función Pública)		X									
			Examen médico de ingreso		X									
			Registro civil de nacimiento y de su núcleo familiar		X									
			Documentos de identificación del esposo/sa y/o compañero permanente		X									
			Registro civil de matrimonio y/o extrajudicial de unión libre		X									
			Afiliación empresa promotora de salud -EPS		X									
			Afiliación Fondo de Pensiones		X									
			Afiliación Fondo de Cesantías		X									
			Afiliación Administradora de Riesgos Laborales		X									
			Afiliación Caja de Compensación Familiar		X									
			Comprobante de pago de estampillas		X									
			Acta de posesión		X									
			Permisos remunerados		X									
			Incapacidades		X									
			Sentencias judiciales		X									
			Resolución de cumplimiento de sentencia judicial		X									
			Embargos judiciales		X									
			Certificaciones electrónicas de tiempo laboral - CETIL		X									
			Solicitud de permiso sindical		X									
			Resolución de otorgamiento permiso sindical		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de cuotas moderadoras y/o copagos		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de viáticos por citas médicas fuera de la ciudad		X									
			Resolución de reconocimiento de auxilio de sostenimiento		X									
			Resolución de reconocimiento y pago del aporte universitario para los trabajadores e hijos		X									
			Resolución de reconocimiento y pago del suministro de lentes y monturas		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Resolución de reconocimiento y pago de auxilio fúnebre		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de becas de estudio		X									
			Resolución de reconocimiento y pago del fondo común		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de la renovación de la licencia de conducción		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de auxilio de maternidad		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de tratamientos odontológicos		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de viáticos sindicales		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de costos educativos		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de educación especial		X									
			Solicitudes de autoridades judiciales		X									
			Ceificados de inscripción y o actualización en el registro público de carrera administrativa		X									
			resolución de inscipción en el escalafón de la carrera administrativa		X									
			Resolución de encargo		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de estímulos educativos		X									
			Resolución de prórroga de encargo		X									
			Resolución de licencia de maternidad		X									
			Resolución de licencias no remuneradas		X									
			Solicitud de comisión de servicios con sus soportes		X									
			Resolución de comisión de servicios		X									
			Solicitud de vacaciones		X									
			Resolución de reconocimiento y pago de vacaciones		X									
			Solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones		X									
			Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones		X									
			Reclamaciones laborales con sus soportes		X									
			Respuestas a las reclamaciones laborales		X									
			Solicitud de retiro de cesantías con sus soportes		X									
			Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - Cesantías		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal - Cesantías		X									
			Resolución del pago de cesantías parciales		X									
			Certificado de registro presupuestal - Cesantías		X									
			Solicitud de pago de cesantías parciales - Fondo Privado de Cesantías		X									
			Evaluación del Desempeño		X									
			Solicitud de sustitución pensional		X									
			Edicto sustitución pensional		X									
			Resolución de sustitución pensional		X									
			Notificación de sustitución pensional		X									
			Acta de ejecutoria de resolución de pensión para pensión compartida		X									
			Cédula del pensionado para pensión compartida		X									
			Certificado electrónico de tiempos laborales CETIL para pensión compartida		X									
			Solicitud de prestaciones económicas para pensión compartida		X									
			Información EPS para pensión compartida		X									
			Declaración de no pensión para pensión compartida		X									
			Autorización del pensionado para el desembolso del retroactivo a cargo del municipio		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Resolución de reconocimiento de la pensión compartida		X									
			Solicitud de pago de cuota parte pensional por cobrar		X									
			Liquidación de la cuota parte pensional por cobrar		X									
			Cuenta de cobro de cuota parte pensional por cobrar		X									
			Extracto bancario para cuota parte pensional por cobrar		X									
			Informe a la División de Tesorería sobre los recursos recibidos de cuota parte pensional		X									
			Solicitud de pago de bono pensional		X									
			Liquidación de bono pensional		X									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para pago de bono pensional		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal para pago de bono pensional		X									
			Resolución de reconocimiento liquidación y pago de bono pensional		X									
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal para pago de bono pensional		X									
			Certificado de registro presupuestal para pago de bono pensional		X									
			Comprobante de egreso del pago de bono pensional		X									
			Solicitud de pago de cuota parte pensional		X									
			Cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por pagar		X									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para pago de cuota parte pensional		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal para pago de cuota parte pensional		X									
			Resolución del reconocimiento y pago de la cuota parte pensional		X									
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal para pago de cuota parte pensional		X									
			Certificado de registro presupuestal para pago de cuota parte pensional		X									
			Comprobante de egreso del pago de cuota parte pensional		X									
			Solicitud de indemnización sustitutiva de la pensión de vejez con sus soportes		X									
			Declaración de no cotizar al sistema de pensiones - Indemnización sustitutiva		X									
			Certificado de información laboral Indemnización sustitutiva		X									
			Certificado de salarios mes a mes - Indemnización sustitutiva		X									
			Certificado de salario base - Indemnización sustitutiva		X									
			Certificado de no pensión - Indemnización sustitutiva		X									
			Resolución de reconocimiento de indemnización sustitutiva de la pensión de vejez		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal - Indemnización sustitutiva		X									
			Dispersión de fondos - DISFON - Indemnización sustitutiva		X									
			Renuncia		X									
			Resolución de aceptación de renuncia		X									
			Resolución de insubsistencia		X									
			Resolución de sanción disciplinaria		X									
			Resolución de destitución		X									
			Resolución de incorporación		X									
			Resolución de liquidación y pago de prestaciones sociales		X									
			INFORMES											

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	28	01	**Informes a entes de control**	**Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Solicitud de información		X									
			Informe		X									
10100	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	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 de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la administración central. 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 fiscal**
			Solicitudes de información		X									
			Comunicaciones de relaciones interinstitucionales		X									
			Respuestas a solicitudes de información		X									
10100	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 adminsitración 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								
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
10100	29	01	**Bancos terminológicos de series y subseries documentales**	**Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.**				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 el instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.**
			Banco terminológico de series y subseries documentales			X								
10100	29	02	**Cuadros de clasificación documental - CCD**	**Ley 594 de 2000. Acuerdo 7 del AGN 1994. Artículo 1. Acuerdo 5 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.**				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 el instrumentos archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico**
			Cuadro de clasificación documental - CCD											
10100	29	03	**Inventarios documentales de Archivo Central**	**Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002). Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.**				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 el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cumplimiento de los periodos de retención y luego de desarrollados los procedimientos para la disposición final**
			Inventario documental de Archivo Central		X	X								
10100	29	04	**Inventarios documentales de Archivo de Gestión**	**Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002). Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.**				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 el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Inventario documental de Archivo de Gestión		X	X								

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	29	05	**Planes institucionales de archivos – PINAR**	**Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.**				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 el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.** **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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.** **Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico**
			Plan institucional de archivos – PINAR			X								
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño			X								
10100	29	06	**Programas de gestión documental - PGD**	**Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015) Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489**				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 el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos** **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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.** **Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico**
			Programa de gestión documental - PGD			X								
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño			X								
10100	29	07	**Tablas de control de acceso**	**Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014). Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.**				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 el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.** **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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.** **Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico**
			Tabla de control de acceso			X								
10100	29	08	**Tablas de retención documental -TRD**	**Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 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 información sobre la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.** **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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.** **Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico**
			Estudio de unidad documental			X								
			Compilación de normatividad			X								
			Organigrama			X								
			Documento introductorio			X								
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño			X								
			Solicitud de convalidación		X									
			Conceptos técnicos de evaluación		X									
			Actas de mesa de trabajo		X									
			Acta del Precomité Evaluador de Documentos		X									
			Acta del Comité Evaluador de Documentos		X									
			Certificado de Convalidación		X									
			Registro único de series documentales - RUSD			X								
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			X								
10100	29	09	**Tablas de valoración documental - TVD**	**Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 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 información sobre las agrupaciones documentales en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.** **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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.** **Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico**
			Compilación de normatividad			X								

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Diagnóstico documental			X								
			Organigrama			X								
			Documento introductorio			X								
			Historia institucional			X								
			Acta de Aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño			X								
			Solicitud de convalidación		X									
			Conceptos técnicos de evaluación		X									
			Actas del Precomité evaluador de documentos		X									
			Actas del Comité Evaluador de Documentos		X									
			Certificado de convalidación		X									
			Registro único de series documentales - RUSD		X									
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		X									
			INSTRUMENTOS DE CONTROL											
10100	**30**	**01**	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales**	**Ley 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN**				**1**	**19**		**X**			**Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: registros de la entrega de comunicaciones oficiales recibidas para entrega a las dependencias responsables de los trámites y para la entrega al funcionario o al operador postal para su distribución externa 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Planilla de registro de comunicaciones oficiales recibidas		X									
			Planillas de registro de comunicaciones oficiales enviadas		X									
			Planillas de entrega de comunicaciones para distribución externa		X									
10100	**30**	**04**	**Instrumentos de control para el pago de servicios públicos**	**Ley 142 de 1994**				**1**	**9**		**X**			**Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Estados Financieros y en los Balances Generales cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: información sobre el trámite y control del pago de los servicios públicos de los bienes inmuebles donde funcionan las dependencias de la administración central 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Solicitudes del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro de disponibilidad presupuestal			X								
			Control de pago del servicio de energía			X								
			Control de pago del servicio de acueducto			X								
			Control de pago de internet			X								
			Control de pago de telefonía fija			X								
			Control de pago de telefonía móvil			X								
			Control de pago del servicio de gas natural			X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X								
			Certificado de registro presupuestal			X								
			Comprobante de egreso			X								
			Facturas de servicios públicos			X								
			Dispersión de fondos - DISFON			X								
			Reclamaciones por cobros y/o falta del servicios			X								

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	30	05	**Instrumentos de control para el préstamo de expedientes**	**Ley General de Archivos 594 de 2000 literal f del artículo 4. Título VI**				1	19		X			**Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: planillas o libros con el control del préstamo de expedientes por parte del archivo central a las dependencias que los requieran para consulta. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Control de préstamo de expedientes		X									
10100	30	32	**Instrumentos de control para el seguimiento y verificación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**	**Decreto 1499 de 2017**				1	9		X			**Se elimina porque cumplidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en los Informes de Gestión de la Secretaría General al Concejo Municipal de Barrancabermeja. Contenido informativo. Evidencias de la implementación, seguimiento y verificación de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la administración central del Municipio 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. 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**
			Actas de reunión de los líderes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		X									
			Registro de publicación en la web y/o la intranet de la divulgación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Solicitudes de modificación de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Registro de acciones de mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
10100	30	35	**Instrumentos de control para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP**	**Artículo 2.2.4.6.24. Decreto 1072 de 2015**				1	19		X			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la Secretaría General al Concejo Municipal que son de conservación total. Contenido informativo. Evidencias del control de entrega de los elementos de dotación y protección personal a los funcionarios de administración central 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Inspección de Elementos de Protección Personal -EPPS		X									
			Matriz de elementos de protección personal - EPP		X									
			Entrega de elementos de protección personal		X									
			INVENTARIOS											
10100	31	01	**Inventarios de bienes inmuebles**	**Ley 1185 de 2008 que modifica y adiciona la Ley 397 de 1997**				1	19		X			**Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en informes de Gestión de la Secretaría General que son de conservación total y en los expedientes de los Historiales de Bienes Inmuebles seleccionados para conservación total Contenido informativo: registros de los datos de identificación y control de los bienes inmuebles del Municipio 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: 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. Tributarios. Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario. Fiscal Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Inventario de bienes inmuebles			X								

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			MANUALES											
10100	37	03	**Manuales del Sistema Integrado de Gestión**	**Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8.**				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 la descripción y especificaciones operativas del Sistema Integrado de Gestión con la totalidad de los documentos que lo conforman. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión de cada uno de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**
			Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Listado maestro de documentos			X								
			Lisado maestro de formatos			X								
			Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Normograma			X								
10100	37	04	**Manuales específicos de funciones y competencias laborales**	**Titulo 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015.**				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 ya que se constituye en la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.. Normas retención documental. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**
			Manual específico de funciones y competencias laborales			X								
			Resolución de adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales			X								
10100	38	00	**NÓMINAS**	**Decreto ley 2663 de 1950 Capítulos III y IV. Ley 50 de 1990 Artículo 24. Ley 100 de 1993 Artículos 206 y 207. Decreto 806 de 1998 Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 de 1999 Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 de 2002. Decreto 728 de 2008 Decreto 780 de 2016**				1	79				X	**Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% de las nóminas de cada vigencia fiscal donde se represente en la misma proporción las nóminas de (i) los funcionarios públicos y directivos de la administración central, de la Secretaria de Educación y de la Secretaria de Salud, (ii) Pensionados (iii) Funcionarios Oficiales, (iv) Bonificaciones carcelarias, (v) Aprendices SENA, y (iv) Supernumerarios, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza el Municipio a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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: 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Solicitud de disponibilidad presupuestal		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
			Certificado de registro presupuestal		X									
			Novedades de nómina		X									
			Nómina			X								
			Relación de descuentos a terceros		X									
			Resumen de nómina		X	X								
			Desprendibles de nómina			X								
			Dispersión de fondos - DISFON			X								
10100	42	00	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**	**Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias 100.3-PR.02**				1	4				X	**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 de las solicitudes, peticiones quejas, reclamos y sugerencias por cada una de las dependencias y Secretarías de la estructura orgánica del Municipio. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: solicitudes relacionados con los trámites, funciones, servicios y trámites del Municipio 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: 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**
			Peticiones		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Quejas		X									
			Reclamos		X									
			Sugerencias		X									
			Informes del trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias		X									
			PLANES											
10100	**43**	**04**	**Planes anuales de empleos vacantes**	**Ley 909 de 2004**				**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 ser el instrumento para administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que la administración central del Municipio planifique la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan**
			Plan anual de empleos vacantes			X								
			Acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño			X								
10100	**43**	**06**	**Planes anuales de estímulos**	**Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.**				**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 información sobre los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniario y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan**
			Plan anual de incentivos institucional			X								
			Acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño			X								
10100	**43**	**20**	**Planes de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**	**Decreto 1499 de 2017, articulo 2.2.22.3.8. numeral 3**				**1**	**4**				**X**	**Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los Planes de Mejoramiento de cada uno de los procesos misionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Acciones de mejora necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Control Interno, y en la gestión de operaciones del Sistema Integrado de Gestión 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: 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 de la vigencia siguiente del cierre del plan de mejoramiento**
			Autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG			X								
			Planes de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Lista de verificación del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X								
			Informe de ejecución de los planes de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG			X								
10100	**43**	**24**	**Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias**	**Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.25. Decreto Municipal 194 del 23 de mayo de 2017**				**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 el conjunto de medidas previas que permiten organizar la atención a las personas y la evacuación en los casos de emergencia 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**
			Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			X								
10100	**43**	**25**	**Planes de previsión de recursos humanos**	**Ley 909 de 2004 artículo 17**				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 el cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias, la Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan**
			Plan de previsión del recurso humano		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X									
10100	43	29	**Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**	**Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 y Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución 312 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 información donde se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Plan**
			Diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus soportes		X									
			Informe de batería de riesgo psicosocial		X									
			Informe de perfil sociodemográfico		X									
			Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		X									
			Evaluación de la ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma		X									
			Matriz de requisitos legales			X								
10100	43	31	**Planes estratégicos de talento humano**	**Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.3. Decreto 1083 de 2015 Titulo 22 de la Parte 2 del Libro 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 información sobre el conjunto de acciones tendientes a organizar de una manera planificada todas las actividades para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones misionales, en coordinación con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el fin de lograr un ambiente laboral que permita al empleado dar lo mejor de sí en términos de calidad y eficacia.. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan**
			Plan estratégico de talento humano		X									
10100	43	37	**Planes institucionales de capacitación**	**Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Numeral 3 del numeral 7 del Artículo 5 del Decreto Municipal 479 de 2008**				**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 información sobre las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan**
			Plan Institucional de Capacitación			X								
			Acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño		X									
			POLÍTICAS											
10100	44	02	**Políticas de seguridad y salud en el trabajo - SST**	**Artículos 2.2.4.6.5 y 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015.**				**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 el compromiso de la alta dirección de la administración central del Municipio con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a todas las dependencias de la administración central del Municipio de Barrancabermeja 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión de las políticas**
			Política de acoso laboral			X								
			Política de prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas			X								
			Política de responsabilidad social empresarial			X								
			Política de seguridad vial			X								
			Política de seguridad y salud en el trabajo			X								
			Política de uso de equipos de comunicación móviles equipos bidireccionales seguridad vial			X								
			Política de administración de desplazamientos misionales			X								
			Registros de divulgación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST			X								
			PROCESOS											

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	45	19	**Procesos de derecho colectivo del trabajo**	**Artículo 39 de la Constitución Política. Artículo 353 del Código Sustantivo del Trabajo. Título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Decreto 36 de 2016.**				1	19		X			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las series y subseries documentales del Ministerio del Trabajo Contenido informativo: información sobre las relaciones entre la administración central del municipio y sus trabajadores en atención de los derechos colectivos del trabajo pactados en convenciones colectivas de trabajo y acuerdos sindicales 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 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Los periodos de retención se cuentan a partir del entrada en vigencia de una nueva Convención Colectiva del Trabajo o Acuerdo Laboral**
			Acta de la Asamblea de Constitución del Sindicato y/o Asociaciones Sindicales		X									
			Pliegos de condiciones		X									
			Acta de negociación del derecho colectivo del trabajo		X									
			Acuerdo laboral		X									
			Convención colectiva de trabajo		X									
			Pacto colectivo		X									
10100	45	62	**Procesos de selección de los miembros de la Comisión de Personal**	**Constitución Política de la República de Colombia artículo 39. Ley 909 de 2004 artículo 9**				1	9		X			**Se elimina por que agotados los periodos de retención la documentación y la información pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión presentados por la Secretaría General al Concejo Municipal Contenido informativo: evidencias del proceso adelantado por la administración central del Municipio de Barrancabermeja para la selección y conformación de los miembros Comisión de Personal 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: 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 del proceso de selección**
			Resolución de convocatoria para la selección de representantes de los empleados a la Comisión de Personal		X									
			Inscripciones de candidatos de representante de los empleados a la Comisión de Personal		X									
			Divulgación de inscritos		X									
			Designación de jurados		X									
			Notificación a los jurados		X									
			Instalación de la mesa de votación		X									
			Acta de escrutinio		X									
			Lista de votantes		X									
			Resolución de nombramiento de los miembros de la comisión de personal		X									
			Reclamaciones		X									
10100	45	63	**Procesos de selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral**	**Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012**				1	9		X			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Convivencia Laboral en el consecutivo de Resoluciones y en los Informes de Gestión de la Secretaría General al Concejo Municipal que son de conservación total. Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral 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. 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**
			Inscripciones de candidatos de representante de los empleados al Comité de Convivencia Laboral		X									
			Divulgación de inscritos		X									
			Designación de jurados		X									
			Notificación a los jurados		X									
			Instalación de la mesa de votación		X									
			Acta de escrutinio		X									
			Lista de votantes		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Convivencia Laboral		X									
			Reclamaciones		X									
10100	45	64	**Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015.**				1	9		X			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST en el consecutivo de Resoluciones y en los Informes de Gestión de la Secretaria General al Concejo Municipal que son de conservación total** **Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** **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. 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**
			Inscripciones de candidatos de representante de los empleados al Comité de Convivencia Laboral		X									
			Divulgación de inscritos		X									
			Designación de jurados		X									
			Notificación a los jurados		X									
			Instalación de la mesa de votación		X									
			Acta de escrutinio		X									
			Lista de votantes		X									
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
			Reclamaciones		X									
			PROGRAMAS											
10100	46	20	**Programas de bienestar social**	**Decreto 1567 de 1998, literal e del articulo 16**				1	9					**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la Secretaría General al Concejo Municipal que son de conservación total** **Contenido informativo. Contiene evidencias del mejoramiento del clima organizacional de la administración central del Municipio de Barrancabermeja a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: (i) personal; (ii) profesional; (iii) familiar; y (iv) social.** **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. 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**
			Diagnóstico de necesidades			X								
			Programa de bienestar social			X								
			Resolución de adopción del programa de bienestar social			X								
			Informe de ejecución del programa de bienestar social			X								
10100	46	28	**Programas de formación y capacitación**	**Ley 909 de 2004, artículo 15, numeral e**				1	9		X			**Se elimina porque la documentación cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión al Concejo de la Secretaría General que son de conservación total.** **Contenido informativo: información sobre el suministro de información para desarrollar habilidades y destrezas a los funcionarios de la administración central para que se desempeñe a satisfacción en el cumplimiento de las funciones del cargo** **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 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia**
			Programa de capacitación			X								
			Registros de asistencia		X									

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	46	29	**Programas de gestión del riesgo**	**Libro 2, Parte 2, Capitulo 6 del Decreto 1072 de 2015**				1	9					**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias y en los Informes de Gestión de la Secretaria General al Concejo Municipal que son de conservación total** **Contenido informativo. Planificación y resultados de las intervenciones en situaciones de desastres, crisis y eventualidades generadas por emergencias presentadas para salvaguardar la vida humana, mitigando los riesgos locativos** **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. 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**
			Registros de asistencia - capacitación		X									
			Reporte de gestión del cambio		X									
			Comunicación del riesgo		X									
			Acción correctiva		X									
10100	46	30	**Programas de higiene y seguridad industrial**	**Libro 2, Parte 2, Capitulo 6 del Decreto 1072 de 2015**				1	9		**X**			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST y en los Informes de Gestión de la Secretaria General al Concejo Municipal que son de conservación total** **Contenido informativo. Evidencias sobre la localización, evaluación, control y prevención de las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores con motivo de su actividad laboral.** **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. 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**
			Registro de asistencia - capacitación		X									
			Informes de vistas de inspección		X									
			Inspección planeada a botiquines		X									
			Inspección planeada a extintores		X									
			Inspección planeada orden y aseo		X									
			Inspección preoperacional andamios y escaleras		X									
			Inventario de sustancias químicas		X									
			Inspección planeada herramientas menores		X									
			Inspección de alarmas de emergencia		X									
			Inspección locativa		X									
			Permiso de trabajo en alturas		X									
			Bitácora de HSE		X									
			Análisis de trabajo seguro		X									
			Reporte de actos y condiciones inseguras		X									
			Inspección de camillas		X									
			Clasificación de residuos solidos		X									
			Lista de chequeo de fumigaciones		X									
			Permiso para trabajo en espacios confinados		X									
			Permiso para trabajo en excavaciones		X									
			Permiso para izaje de cargas		X									
			Permiso para trabajos eléctricos		X									
			Plan de evacuación médica - MEDEVAC		X									
10100	46	54	**Programas de inducción y reinducción**	**Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7**				1	9				**X**	**Seleccionar para conservación total en su soporte original, una muestra cualitativa de las guías interactivas y videos institucionales. El resto de la documentación se elimina.** **Contenido informativo. Proceso dirigido a iniciar y reorientar la integración de los funcionarios para su integración a la cultura organizacional del Municipio** **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: 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 de la vigencia siguiente del cierre del plan de mejoramiento**
			Guías interactivas				X							
			Videos institucionales				X							
			Informes de ejecución del programa de inducción y reinducción			X								

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	46	55	**Programas de la brigada de emergencias**	**Decreto Municipal 194 del 23 de mayo de 2017**				1	9		X			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Operativo de Brigadas de Emergencias y en los Informes de Gestión de la Secretaría General al Concejo Municipal que son de conservación total** **Contenido informativo. acciones y métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en las respectivas Secretarías y dependencias** **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. 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**
			Hoja de vida de brigadista		X									
			Selección de brigadistas		X									
			Análisis de vulnerabilidad		X									
			Inspecciones de equipos y herramientas		X									
			Lista de chequeo brigadas contra incendios		X									
			Informe de inspección de peligros		X									
10100	46	58	**Programas de medicina laboral**	**Libro 2, Parte 2, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015**				1	19	X				**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST y en los Informes de Gestión de la Secretaría General al Concejo Municipal que son de conservación total** **Contenido informativo. Estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.** **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 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Registros de asistencia - capacitación, charlas y actividades de promoción y prevención		X									
			Profesiograma		X									
			Solicitudes y requerimientos de actividades de promoción y prevención		X									
			Auto reporte de condiciones de trabajo y salud		X									
10100	46	75	**Programas locales de prevención y atención en seguridad y salud en el trabajo**	**Decreto Nacional 16 de 1997**				1	4		X			**Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Local de Prevención y Atención en Seguridad y Salud en el Trabajo cuya secretaría técnica esta a cargo del Ministerio del Trabajo** **Contenido informativo. Incluye las acciones de apoyo realizadas por la administración central para la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención, indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de la comunidad.** **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. 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**
			Registros de divulgación para la prevención y atención en seguridad y salud en el trabajo		X									
			Registros de asistencia		X									
			REGISTROS											

MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10100	49	07	**Registros de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social**	**Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016**				1	79		X			**Se elimina porque la documentación cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las novedades de la nómina de la cual se efectúa una selección para transferencia y conservación total en su soporte original al Archivo Histórico.** **Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los funcionarios de la administración central del Municipio 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 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia**
			Liquidación de los aportes al sistema integrado de gestión			X								
			Planilla integrada autoliquidación aportes soporte para pago			X								
			Solicitud de certificado de disponibilidad y registro presupuestal			X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X								
10100	51	00	**RESOLUCIONES**	**Artículo 7 del Decreto 479 de 2008**				1	19	X		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 actuaciones administrativas en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales de la Secretaría General** **La reproducción técnica se realiza una vez las resoluciones quedan legalizadas en la fase de Archivo de Gestión para su publicación en la página Web, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental de la Secretaria General.** **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. 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**
			Control de resoluciones			**X**								
			Resolución		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