



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			ACTAS										
10110	02	15	Actas del Comité de Inventarios	Numeral 3 del numeral 7.1. del artículo 5 del Decreto Municipal 479 de 2008				1	19	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones del manejo de los inventarios de bienes 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité de Inventarios								X		
			Acta del Comité de Inventarios								X		
			Anexos del Acta del Comité de Inventarios								X		
			CERTIFICADOS										
10110	08	16	Certificados del Plan Anual de Adquisiciones	Resolución Municipal 07 de 2004				1	9		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información hace parte del Plan Anual de Adquisiciones cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Certificación de líneas del plan anual de adquisiciones para adelantar procesos de contratación. 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. Fiscal. el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisiciones								X		
			Certificado del Plan Anual de Adquisiciones								X		
			COMPROBANTES DE ALMACÉN										
10110	11	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005				1	9		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los movimientos, libros contables, balances y estados financieros, estos últimos con disposición final de conservación total. Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad 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. Fiscal. el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Acta de baja de bienes										
			Comprobante de baja de bienes de almacén										
10110	11	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005				1	9		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los movimientos, libros contables, balances y estados financieros, estos últimos con disposición final de conservación total. Contenido informativo. El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad 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. Fiscal. el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10110	11	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005				1	9		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los movimientos, libros contables, balances y estados financieros, estos últimos con disposición final de conservación total. Contenido informativo. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. 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. Fiscal. el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de ingreso de los bienes a almacén			X							
			Comunicación de solicitud estudio técnico bienes muebles			X							
			Estudios técnico de bienes muebles			X							
			Informe de inconsistencias encontradas.			X							
			Recibo a satisfacción			X							
			Acta de recibo			X							
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén			X							
			INFORMES										
10110	28	25	Informes de gestión al Concejo Municipal	Artículo 29 Informes del Acuerdo del Concejo Municipal 59 de 2006. Reglamento Interno del Concejo				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 actuaciones administrativas de la dependencia en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales. 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
			Informe de gestión al Concejo Municipal de Barrancabermeja			X							
			INVENTARIOS										
10110	31	02	Inventarios de bienes muebles	200.1-PR.03 Levantamiento físico de inventario de bienes				1	9		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y por que la información se consolida en los movimientos, libros contables, balances y estados financieros, estos últimos con disposición final de conservación total. Contenido informativo. Identificación y ubicación de los bienes muebles teniendo en cuenta su ubicación serial stickers, estado y responsable del bien. 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. Fiscal. el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Inventario de bienes muebles			X							
			PLANES										
10110	43	02	Planes Anuales de Adquisiciones	Numeral 2 del numeral 7.1. del artículo 5 del 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 identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios para el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. 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. Fiscal. el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Acta del Comité de inventarios aprobando el plan anual de adquisiciones			X							
			Plan Anual de Adquisiciones			X							

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

XIOMARA SANTAMARÍA GARCÍA
Secretaría General