



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			ACTAS											
10200	02	04	Actas de la Comisión Local para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol	Título 3 Capítulo 1 del Decreto 1066 de 2015 y Decreto Municipal 419 del 2009					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 aplicación del protocolo para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol Colombiano el cual deberá ser aplicado por todas las Comisiones locales de seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol para la organización y desarrollo de todos los torneos organizados por la Federación Colombiana de Fútbol y la División Mayor del Fútbol Colombiano Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones a la Comisión Local para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol			X								
			Actas de la Comisión Local para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol			X								
			Listado de asistencia de la Comisión Local para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol			X								
			Anexos de las Actas de la Comisión Local para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol			X								
10200	02	05	Actas de la Junta Administradora del Fondo de Desarrollo Comunitario	Acuerdo Municipal 002 de 2005					1	19	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre los programas y proyectos de capacitación y la aprobación de gastos del Fondo de Desarrollo Comunitario Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones a la Junta Administradora del Fondo de Desarrollo Comunitario			X								
			Actas de la Junta Administradora del Fondo de Desarrollo Comunitario			X								
			Listado de asistencia de la Junta Administradora del Fondo de Desarrollo Comunitario			X								
			Anexos de las Actas de la Junta Administradora del Fondo de Desarrollo Comunitario			X								
10200	02	08	Actas del Comité Civil de Convivencia	Artículo 19 de la Ley 1801 de 2016 y el Decreto Municipal 147 del 25 de abril de 2017					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 hechos y fenómenos que afectan la convivencia así como tramitar las quejas, denuncias, peticiones o reconocimientos reportados en relación con la función y la actividad de policía en su respectiva jurisdicción priorizando los casos relacionados con actuaciones donde hubiera podido verse afectados los intereses colectivos 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
			Citaciones al Comité Civil de Convivencia			X								
			Actas del Comité Civil de Convivencia			X								
			Listado de asistencia del Comité Civil de Convivencia			X								
			Anexos de las Actas del Comité Civil de Convivencia			X								
10200	02	17	Actas del Comité de Seguimiento Electoral	Artículo 5 del Decreto 2821 de 2013					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 planeación de la disposición de recursos para logística y seguridad necesarias para el normal desarrollo de los comicios electorales 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
			Citaciones al Comité de Seguimiento Electoral			X								
			Actas del Comité de Seguimiento Electoral			X								
			Listado de asistencia del Comité de Seguimiento Electoral			X								
			Anexos de las Actas del Comité de Seguimiento Electoral			X								
10200	02	20	Actas del Comité de Veedurías Ciudadanas	Ley 850 del 2003					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 presentación de los diferentes sectores organizados de la comunidad y de la población en general, con el fin de buscar la aplicación práctica de los elementos de orientación y adoptar un plan de acción para efectuar veedurías ciudadanas. 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



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Citaciones al Comité de Veeduría Ciudadana										
			Actas del Comité de Veeduría Ciudadana										
			Listado de asistencia del Comité de Veeduría Ciudadana										
			Anexos de las Actas del Comité de Veeduría Ciudadana										
10200	02	27	Actas del Comité Local de Prevención y Atención de Desastres	Decreto 388 de 2007					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 aprobación para la realización de eventos de afluencia masiva de público en edificaciones, locaciones o escenarios públicos o privados, fijos o itinerantes en el 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
			Citaciones al Comité de Eventos Masivos										
			Actas del Comité de Eventos Masivos										
			Listado de asistencia del Comité de Eventos Masivos										
			Anexos de las Actas del Comité de Eventos Masivos										
10200	02	29	Actas del Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción	Manual Operativo Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social					1	9	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la instancia de validación de la administración municipal que tiene como propósito analizar, avalar y certificar la veracidad de la información reportada al Programa, sobre los aspectos relacionados con los procesos operativos. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Citaciones al Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción										
			Actas del Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción										
			Listado de asistencia del Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción										
			Anexos de las Actas del Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción										
10200	02	32	Actas del Comité Municipal de Justicia Transicional del Municipio de Barrancabermeja	Artículo 162 de la Ley 1448 del 2011, el Decreto 4800 del 2011 y el Decreto Municipal 270 de 2017					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 relacionadas con el Plan de Acción Territorial en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, la coordinación de las acciones con las entidades que conforman en el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel municipal y la articulación de la oferta institucional para garantizar los derechos de la víctimas a la verdad, la justicia y la reparación Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario Normas retención documental: Disciplinarios, Artículo 52 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
			Citaciones al Comité Municipal de Justicia Transicional del Municipio de Barrancabermeja										
			Actas del Comité Municipal de Justicia Transicional del Municipio de Barrancabermeja										
			Listado de asistencia del Comité Municipal de Justicia Transicional del Municipio de Barrancabermeja										
			Anexos de las Actas del Comité Municipal de Justicia Transicional del Municipio de Barrancabermeja										
10200	02	34	Actas del Comité Municipal de Madres Líderes del Programa Familias en Acción	Guía Operativa Bienestar Comunitario Mas Familias en Acción, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social					1	9	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el espacio de planeación de las actividades para desarrollar las líneas de Bienestar Comunitario con las familias en el 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Citaciones al Comité Municipal de Madres Líderes del Programa Familias en Acción										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S			Sb	P	E	O	AG	AC	CT	E	
		Actas del Comité Municipal de Madres Líderes del Programa Familias en Acción		X								
		Listado de asistencia del Comité Municipal de Madres Líderes del Programa Familias en Acción		X								
		Anexos de las Actas del Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción		X								
10200	02	36	Actas del Comité Municipal de Seguridad Vial	Decreto 064 del 30 de abril de 2015 modificado por el Decreto 236 de 2015				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 deliberaciones y decisiones de la seguridad de los usuarios de la infraestructura vial por el alto índice de accidentalidad analizando la causalidad para la prevención de los accidentes tránsito y la reducción de dichos índices. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Citaciones al Comité de Seguridad Vial		X								
		Actas del Comité de Seguridad Vial		X								
		Listado de asistencia del Comité de Seguridad Vial		X								
		Anexos de las Actas del Comité de Seguridad Vial		X								
10200	02	39	Actas del Comité Municipal para la Lucha Contra la trata de Personas	Decreto Municipal 339 de 2019				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 medidas de prevención, protección, denuncia y judicialización del delito en el marco de la política para la lucha contra la trata de personas 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
		Citaciones al Comité Municipal para la Lucha Contra la trata de Personas		X								
		Actas del Comité Municipal para la Lucha Contra la trata de Personas		X								
		Listado de asistencia del Comité Municipal para la Lucha Contra la trata de Personas		X								
		Anexos de las Actas del Comité Municipal para la Lucha Contra la trata de Personas		X								
10200	02	45	Actas del Comité Territorial de Paz para la Reconciliación y la Convivencia	Artículo 7 del Acuerdo Municipal 16 de 1998 modificado por el artículo 7 del Acuerdo Municipal 12 de 2018				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 relacionadas con los logros y mantenimiento de la paz, la colaboración armónica de las entidades y órganos municipales, las alternativas políticas de negociación del conflicto armado interno y las relaciones sociales que aseguran la paz integral permanente. Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 52 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
		Citaciones al Comité Territorial de Paz para la Reconciliación y la Convivencia		X								
		Actas del Comité Territorial de Paz para la Reconciliación y la Convivencia		X								
		Listado de asistencia del Comité Territorial de Paz para la Reconciliación y la Convivencia		X								
		Anexos de las Actas del Comité Territorial de Paz para la Reconciliación y la Convivencia		X								
10200	02	46	Actas del Comité Territorial de Prevención	Artículos 2.4.3.9.1.4 a 12.4.3.9.1.6 del Decreto 1581 de 2017				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 política pública de prevención de violaciones a los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de personas, grupos y comunidades en el Municipio. Documentación con información sobre la violación de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Citaciones al Comité Territorial de Prevención		X								
		Actas del Comité Territorial de Prevención		X								
		Listado de asistencia del Comité Territorial de Prevención		X								
		Anexos de las Actas del Comité Territorial de Prevención		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E		D
10200	02	49	Actas del Consejo de Seguridad y Convivencia	Artículo 19 de la Ley 1801 de 2016 y el Capítulo II del Título 8 del decreto 1284 de 2017			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 dinámicas de coordinación interinstitucional, a partir de lo cual se debe lograr un abordaje integral y sostenible para la prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y convivencia en espacios públicos y privados 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
			Citaciones al Comité de Seguridad y Convivencia			X							
			Actas del Comité de Seguridad y Convivencia			X							
			Listado de asistencia del Comité de Seguridad y Convivencia			X							
			Anexos de las Actas del Comité de Seguridad y Convivencia			X							
10200	02	53	Actas del Consejo Municipal de Participación Ciudadana	Decreto Municipal 256 de 2016			1	19	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la definición, promoción, diseño, seguimiento, monitoreo, y evaluación de la política pública de participación ciudadana 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 del cierre de la vigencia
			Citaciones al Consejo Municipal de Participación Ciudadana			X							
			Actas del Consejo Municipal de Participación Ciudadana			X							
			Listado de asistencia del Consejo Municipal de Participación Ciudadana			X							
			Anexos de las Actas del Consejo Municipal de Participación Ciudadana			X							
10200	02	58	Actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia	Ley 434 de 1998. Artículo 13. Acuerdo 16 de 1998 modificado por el Acuerdo del Concejo Municipal 012 de 2018			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 relacionadas con los logros y mantenimiento de la paz, la colaboración armónica de las entidades y órganos municipales, las alternativas políticas de negociación del conflicto armado interno y las relaciones sociales que aseguran la paz integral permanente. Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 52 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
			Citaciones al Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia			X							
			Actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia			X							
			Listado de asistencia del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia			X							
			Anexos de las Actas del Consejo Territorial de Paz, Reconciliación y Convivencia			X							
10200	02	60	Actas del Grupo Interinstitucional en Asuntos Mineros	Decreto Municipal 292 de 2017			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 asesoría al Municipio en asuntos mineros para unificar criterios, velar por los intereses, responder los requerimientos, de las autoridades nacionales y proteger los usos acordes con las normas de ordenamiento territorial. 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
			Citaciones al reuniones del Grupo Interinstitucional en Asuntos Mineros			X							
			Actas de reunión del Grupo Interinstitucional en Asuntos Mineros			X							
			Listado de asistencia del Grupo Interinstitucional en Asuntos Mineros			X							
			Anexos de las Actas del Grupo Interinstitucional en Asuntos Mineros			X							
10200	02	63	Actas del Subcomité de Verdad, Justicia y Reparación	Numeral 1 Artículo 8 del Decreto municipal 270 de 2017 y la Ley 1448 del 2011			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 verdad acerca de los motivos y las circunstancias en las que se cometieron las violaciones de que trata el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Serías, subserías y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Citaciones al Subcomité de Verdad, Justicia y Reparación											
			Actas del Subcomité de Verdad, Justicia y Reparación											
			Listado de asistencia del Subcomité de Verdad, Justicia y Reparación											
			Anexos de las Actas del Subcomité de Verdad, Justicia y Reparación											
10200	02	64	Actas del Subcomité Municipal de Protección, Prevención y Garantía de No Repetición	Numeral 9 del artículo 238 del Decreto 4800 del 2011					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 orientaciones técnicas que imparte el Coordinador Operativo del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, formular los planes operativos anuales, la orientación a las entidades del territorio en la formulación planes de acción dirigidos a garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas y la construcción de protocolos, metodologías y procesos 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
			Citaciones al Subcomité Municipal de Protección, Prevención y Garantía de No Repetición											
			Actas del Subcomité Municipal de Protección, Prevención y Garantía de No Repetición											
			Listado de Asistencia Subcomité Municipal de Protección, Prevención y Garantía de No Repetición											
			Anexos de las Actas del Subcomité Municipal de Protección, Prevención y Garantía de No Repetición											
			CERTIFICADOS											
10200	08	13	Certificados de Residencia	Decreto 173 del 13 de junio de 2016, decreto nacional 1158 de 2019, y el decreto municipal 0265 de 2019					1	4	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión presentados por la Secretaría de Gobierno al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Acreditación de residencia, domicilio y arraigo de una persona, en las diferentes comunas y corregimientos 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: 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
			Documento de identidad											
			Solicitud de expedición del certificado de residencia											
			Registro de programas sociales											
			Carta de la Junta de acción comunal especificando la dirección y tiempo de residencia en el barrio											
			Certificado EPS											
			Certificados de estudio											
			Inscripción censo electoral											
			Certificado de residencia											
10200	09	00	CIRCULARES	Artículo 7 del Decreto 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 la reglamentación y desarrollo de normas internas y externas sobre las funciones de la Secretaría de Gobierno de Barrancabermeja Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Circulares											



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E		D
10200	21	00	DERECHOS DE PETICIÓN	Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 de 2015			1	4			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información hace parte de los registros en las aplicaciones de software que administran los programas de inclusión social que desarrolla el Municipio y en el Informe de Gestión al Consejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: Solicitudes, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por los ciudadanos objeto de los programas de inclusión social a cargo 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Derecho de petición			X							
			Respuesta al derecho de petición			X							
			INFORMES										
10200	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 al Concejo Municipal para ejercer el control político constitucional sobre la Secretaría de Gobierno 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							
10200	28	52	Informes del programa Conciliadores en Equidad	Ley 23 de 1991 modificada por la Ley 446 de 1998			1	9		X			Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana 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 mecanismos alternativos de solución de conflictos autocompositivo, por medio del cual dos o más personas solucionan sus conflictos por intermedio de un tercero llamado Conciliador en Equidad, quien ayudará a construir un acuerdo que a su vez tendrá plenos efectos jurídicos Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe del programa conciliadores en equidad			X							
			LICENCIAS										
10200	36	03	Licencias de funcionamiento de estaciones de servicio	Resolución 82588 de 1994 del Ministerio de minas y energía, el Decreto Nacional 4299 de 2005 y el Decreto Municipal 156 del 22 de junio de 2006			1	9			X		Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Trámites adelantados ante la administración municipal para el manejo, distribución, y comercialización de combustibles líquidos derivados del petróleo 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 los dos años siguientes a la no renovación de la licencia
			Copia de estatutos sociales, estados financieros			X							
			Certificado de existencia y representación legal o de registro mercantil			X							
			Licencias de construcción y permisos y/o autorizaciones ambientales			X							
			Póliza de seguro de responsabilidad extracontractual			X							
			Certificado de carencia de informes por narcotráfico de la Dirección Nacional de Estupefacientes			X							
			Certificado de conformidad de cumplimiento de requisitos organismo de certificación acreditado			X							
			Certificación de contrato de suministro de combustibles			X							
			Registro único tributario			X							
			Certificación de organismo autorizado por la Superintendencia de industria y comercio			X							
			Paz y salvo pago de impuesto industria y comercio			X							
			Actas de visitas de inspección de precios y protección al consumidor			X							
			Actas de visitas de la Secretaría de Salud			X							
			PERMISOS										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E		D
10200	41	01	Permisos de ocupación de espacio público	Ley 9 de 1979 Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Artículo 5-8. Ley 388 de 1997 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Autorización para la utilización del espacio público como comerciante informal 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
			Solicitud de ocupación de espacio público		X								
			Documento de identidad		X								
			Documento de identidad de las personas a cargo		X								
			Factura de servicio público		X								
			Carné de manipulación de alimentos		X								
			Carné de afiliación a EPS o SISBÉN		X								
			Carné de afiliación a EPS o SISBÉN de las personas a cargo		X								
			Certificado de riesgos profesionales		X								
			Certificado de residencia		X								
			Paz y salvo del pago de impuesto de industria y comercio		X								
10200	41	03	Permisos para la realización de bailes y espectáculos públicos	Ley 1493 de 2011. Decreto Municipal 016 de 2004. Decreto Municipal 101 de Mayo 28 de 2004 Por medio del cual se establecen los requisitos para la autorización de eventos y espectáculos públicos por parte de la Administración Municipal.				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Autorización para la realización de toda clase de baile o de espectáculo público que se celebre en lugar público o privado, teatro, circo, salón, estadio o cualquier otro lugar donde se congregue el público para presenciarlo, organizado o promovido con fines lucrativos. 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
			Solicitud de permiso para la realización de bailes y espectáculos públicos		X								
			Contrato o convenio del lugar o escenario en el cual se va a realizar el evento		X								
			Certificado del Consejo Municipal para la gestión del riesgo y desastre		X								
			Croquis del recorrido		X								
			Informe de la capacidad del sitio alquilado		X								
			Comunicación a la policía anunciando el evento		X								
			Certificado de REDIVA o de Asociación de Recicladores		X								
			Paz y Salvo Derechos de autor		X								
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual		X								
			Recibo oficial de pago del impuesto		X								
			Cédula de ciudadanía o de extranjería		X								
			Certificado de organismo de socorro		X								
			Certificado de la Secretaría de Medio Ambiente para la realización del evento		X								
			Viabilidad de tránsito y transporte		X								
			Permiso para la realización de bailes y espectáculos públicos		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	41	04	Permisos para perifoneo	Acuerdo del Consejo Municipal 029 de 2015				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Tramite adelantado para el permiso de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo en el Municipio.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de permiso		X								
			Permiso para perifoneo		X								
			PROCESOS										
10200	45	11	Procesos de adopción de medidas para la preservación del orden público	Decreto 847 del 18 de 2018.				1	19	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las medidas para garantizar el normal funcionamiento de las instituciones públicas y privadas para que las que las autoridades ejercen sus atribuciones propias y las personas ejerzan pacíficamente sus derechos y libertades en el Municipio de Barrancabermeja</p> <p>Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Decreto de declaratoria para la adopción de medidas para la preservación del orden público		X								
			Planes de contingencia para la adopción de medidas para la preservación del orden público		X								
10200	45	18	Procesos de declaratoria de calamidad pública	Decreto Municipal 287 de 2017				1	19	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las medidas de protección a la población en el territorio municipal, mejorar la seguridad, el bienestar, la calidad de vida, y contribuir al desarrollo sostenible.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Acta del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo		X								
			Concepto previo para la declaratoria de calamidad pública y retorno a la normalidad		X								
			Acta del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo		X								
			Decreto de declaratoria de calamidad pública		X								
			Plan de acción de calamidad pública		X								
			Informes de seguimiento y evaluación del riesgo		X								
			PROGRAMAS										
10200	46	07	Programas de articulación con Instituciones Educativas para la convivencia ciudadana	Guía para la implementación del programa nacional de casas de justicia y centros de convivencia ciudadana del Ministerio de Justicia				1	9			X	<p>Seleccionar para entrega al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las acciones pedagógicas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana con las evidencias de la prestación del servicio social de alfabetización y prácticas administrativas de los estudiantes de instituciones educativas en el marco de la convivencia ciudadana</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de Alfabetización		X								
			Planilla de Asistencia Alfabetización		X								
			Solicitud de Práctica Administrativa		X								
			Planilla de Asistencia Práctica Administrativa		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	46	09	Programas de asesoría jurídica para la convivencia ciudadana	Guía para la implementación del programa nacional de casas de justicia y centros de convivencia ciudadana del Ministerio de Justicia				1	9			X		Seleccionar para entrega al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las acciones pedagógicas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana con las evidencias de la asesoría prestada a la comunidad en materia judicial en el marco de la convivencia ciudadana 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
			Solicitud de Practica Profesional			X								
			Certificación de Práctica			X								
			Planilla de Asistencia Practicas Profesionales perfil jurídico			X								
10200	46	14	Programas de atención a la población desmovilizada, reintegrada y excombatiente	Decreto Municipal 051 de 2019				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 verificación de políticas públicas direccionadas a garantizar la inclusión en la oferta institucional contenida en los planes sectoriales y poblacionales del Municipio de Barrancabermeja de los exintegrantes de las FARC - EP, ELN, M19, EPL y AUC Documentación con información sobre la violación de derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario. Normas retención documental. Disciplinarios. Artículo 52 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 la Mesa Municipal de población desmovilizada, reintegrada y excombatiente			X								
			Programa para la población desmovilizada, reintegrada y excombatiente			X								
10200	46	15	Programas de atención integral a la población víctima del conflicto armado	Ley 1448 de 2011. Artículo 174				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 prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
			Actas de la mesa paz y reconciliación			X								
			Agenda estratégica de la mesa de paz y reconciliación			X								
10200	46	16	Programas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno	Capitulo II de la Ley 1448 de 2011				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 conjunto integrado de medidas, programas y recursos de orden político, económico, social, fiscal, entre otros, a cargo del Municipio, orientado a restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindarles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política Documentación con información sobre la violación de derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario. Normas retención documental. Disciplinarios. Artículo 52 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
			Programa de atención de ayuda inmediata			X								
			Programa de atención de ayudas fúnebres			X								
			Programa de reparación colectiva de retorno o reubicación			X								
			Cronograma			X								
			Registros de asistencia			X								
			Registros de la entrega de las ayudas			X								
10200	46	28	Programas de formación y capacitación	Ley 909 de 2004, artículo 15, numeral e				1	9	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información de las capacitaciones al personal que cumple funciones de convivencia ciudadana se consolidan en el informe de gestión presentado al Consejo Municipal que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana con las evidencias de las capacitaciones al personal de la dependencia para el cumplimiento de sus funciones. 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
			Planilla de Asistencia			X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Certificaciones de capacitación											
10200	46	31	Programas de inclusión social de familias en acción para cambio de grupo poblacional	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019					1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción.						X					
			Carta cambio de grupo poblacional						X					
			Cédula de ciudadanía						X					
10200	46	32	Programas de inclusión social de familias en acción para cambio de titular	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019					1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción						X					
			Cedula de ciudadanía						X					
			Registro civil de función						X					
			Cedula del nuevo titular						X					
			Certificación custodia de hijos						X					
10200	46	33	Programas de inclusión social de familias en acción para el cambio en datos personales	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019					1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción						X					
			Documento de identidad						X					



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10200	46	34	Programas de inclusión social de familias en acción para el reintegro de familia o beneficiario	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción			X								
			Certificado escolar			X								
10200	46	35	Programas de inclusión social de familias en acción para el retiro de beneficiario o de familia	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción			X								
			Cedula de ciudadanía			X								
			Carta de retiro			X								
10200	46	36	Programas de inclusión social de familias en acción para el traslado de municipio	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción			X								
			Carta cambio de grupo poblacional			X								
			Cédula de ciudadanía			X								
10200	46	37	Programas de inclusión social de familias en acción para la actualización datos generales	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción			X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E		D
10200	46	38	Programas de inclusión social de familias en acción para la entrada de beneficiario	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción		X								
			Registro civil de nacimiento		X								
			Certificado de crecimiento y desarrollo		X								
			Certificado escolar		X								
			Cédula de ciudadanía		X								
10200	46	39	Programas de inclusión social de familias en acción para la liberación de cupo para la priorización en educación	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y en los expedientes de los programas de inclusión social de la Secretaría de Educación Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción		X								
			Carta de titular para cambio de priorización		X								
10200	46	40	Programas de inclusión social de familias en acción para novedades de salud	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y en los expedientes de los programas de la Secretaría de Salud Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción		X								
			Certificado de crecimiento y desarrollo		X								
			Suspensión de beneficiario		X								
			Carta de retro de beneficios mensuales		X								
			Cédula de ciudadanía		X								
			Cambio de IPS		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E		D
10200	46	41	Programas de inclusión social de familias en acción para novedades en educación	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019				1	4		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque hace parte de los registros del software del Sistema de Información de Familias en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y en los expedientes de los subsidios de la Secretaría de Educación Contenido informativo: Atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, con los cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Novedades de inscripción del programa Familias en Acción			X							
			Certificado escolar			X							
10200	46	61	Programas de orientación psicológica para la convivencia ciudadana	Guía para la implementación del programa nacional de casas de justicia y centros de convivencia ciudadana del Ministerio de Justicia				1	9		X		Seleccionar para entrega al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las acciones pedagógicas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana con las evidencias de la asesoría prestada a la comunidad en materia psicológica en el marco de la convivencia ciudadana 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
			Solicitud de Práctica Profesional			X							
			Certificación de Práctica			X							
			Planilla de Asistencia Prácticas Profesionales perfil psicología			X							
10200	46	62	Programas de prevención y protección de los derechos humanos, la paz, la reconciliación y el postconflicto	Ley 1448 de 2011				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 medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, a través de los cuales las víctimas reclaman sus derechos Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Programa de prevención y protección de los derechos humanos, la paz, la reconciliación y el postconflicto			X							
			Declaración ante procuraduría o defensoría o personería del pueblo			X							
10200	46	68	Programas de seguridad para la prevención de afectaciones a los derechos de las víctimas	Artículo 31 de la Ley 1448 de 2011				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 estrategias de seguridad pública de manera conjunta con el Ministerio del Interior y de Justicia, el Ministerio de Defensa y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas, sus representantes, así como de los funcionarios Documentación con información sobre la violación de derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario. Normas retención documental. Disciplinarios. Artículo 52 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
			Acciones para la prevención de reclutamiento de niños			X							
			Alertas tempranas			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	
10200	46	70	Programas de socialización de los programas de inclusión social	Guía Operativa Novedades Programa Familias en Acción. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2019			1	9			X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión al Consejo cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: Actividades de socialización, capacitación y de verificación de información de los programas de inclusión social desarrollados por el 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 de la Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Actas de encuentros pedagógicos			X						
			Actas de visitas domiciliarias			X						
10200	46	71	Programas de trabajo social para la convivencia ciudadana	Guía para la implementación del programa nacional de casas de justicia y centros de convivencia ciudadana del Ministerio de Justicia			1	9			X	Seleccionar para entrega al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las acciones pedagógicas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana con las evidencias de la asesoría prestada a la comunidad en materia de trabajo social en el marco de la convivencia ciudadana 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
			Solicitud de Práctica Profesional			X						
			Certificación de Práctica			X						
			Planilla de Asistencia Practicas Profesionales perfil trabajo social			X						
10200	46	79	Programas para la convivencia ciudadana a infractores del Código Nacional de Policía	Ley 23 de 1991 modificada por la Ley 446 de 1998			1	9			X	Seleccionar para entrega al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las acciones pedagógicas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Documentación producida por el Centro de Convivencia Ciudadana con las evidencias de las actividades pedagógicas a los infractores del código de policía. 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
			Oficio de acción pedagógica			X						
			Oficio a funcionario capacitador			X						
			Planilla de Asistencia			X						
			Certificados de la acción pedagógica			X						
10200	46	82	Programas para la prevención de la violación de los derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario	Ley 387 de 1997, Artículo 60 de la Ley 1448 de 2011			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 medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, la protección y consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en el Municipio de Barrancabermeja Documentación con información sobre la violación de derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario. Normas retención documental. Disciplinarios, Artículo 52 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
			Cronograma			X						
			Registros de asistencia			X						
			REGISTROS									
10200	49	04	Registros de inscripción de personería jurídica de afrodescendientes	Ley 743 de 2002, Artículos 29, 63, 64 Decreto 2350 de 2003, Artículos 4, 5, 25 numeral 3, 26 Circular 09156 de 2010. Decreto 890 de 2008 Artículo 7 numeral 10. Ley 753 de 2002			1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Acreditar a las personería jurídica de organizaciones afrodescendientes sin ánimo de lucro, con capacidad suficiente para contraer obligaciones, ejercer derechos y realizar actividades en beneficio de la comunidad que representan. 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 los dos años siguientes a la no renovación del registro



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta de asamblea de constitución											
			Estatutos de la organización											
			Plan de acción de la organización											
			Certificados de Personería Jurídica											
			Oficio solicitante del certificado											
			Comprobante de pago impuesto predial en Hacienda Municipal											
			Fotocopia de la cedula											
			Acta de reunión de asamblea con nombramiento de representante											
10200	49	05	Registros de inscripción de propiedad horizontal	Ley 675 de 2001 por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal y decreto 065 del 12 de marzo de 2002, por el cual se delega a la Secretaría de Gobierno la facultad de reconocimiento y expedición de certificaciones a los edificios o conjuntos residenciales o comerciales que se construyan como propiedad horizontal						1	9		X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Inscripción y certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas por parte de la Alcaldía con lugar de ubicación del edificio o conjunto.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de los dos años siguientes a la no renovación del registro</p>
			Solicitud a la Secretaría de Gobierno											
			Escritura pública de la propiedad horizontal											
			Certificado de libertad de tradición de la propiedad horizontal											
			Actas y planillas de asamblea copropietarios propiedad horizontal											
			Cartas de nombramiento como administrador											
			Cartas de aceptación del cargo de administrador											
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía del administrador											
			Resolución de inscripción a la propiedad horizontal											
			Certificados de inscripción de personería jurídica											
			Oficio solicitante del certificado											
			Acta de reunión de asamblea											
10200	49	06	Registros de Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales	Ley 743 del 5 de junio del 2002 "Por la cual se desarrolla el artículo Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal. Decreto 2350 del 2003 Por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002. Decreto 890 del 2008 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2002						1	9		X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Inscripción o Modificación de dignatarios cada vez que el organismo comunal cambia a uno o varios de sus integrantes por razones de renuncia, cambio de territorio, inactividad o sanción.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de los dos años siguientes a la no renovación del registro</p>
			Acta de asamblea de constitución											
			Estatutos de la organización comunal											
			Certificación de existencia de territorio											
			Libros de tesorería											
			Libro de actas											
			Libro de bienes e inventarios											
			Libro de afiliados											
			Escrutinio de votos emitidos											
			Cédula de ciudadanía de los dignatarios electos											
			Fallo, renuncia o constancia de cambio de dignatario											
			Acta administrativo de reconocimiento de nuevo dignatario											
			Certificados de Personería Jurídica											
			Oficio solicitante del certificado											



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E		D
10200	49	09	Registros de matrícula de arrendadores	Ley 820 de 2003 Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones. Artículo 28-34. Decreto 051 de 2004 Por el cual se reglamentan los artículos 28, 29, 30 y 33 de la Ley 820 de 2003 de 2004				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Habilitar el ejercicio de las actividades de arrendamiento de bienes raíces propios o de terceros destinados a vivienda urbana, o realizar la intermediación comercial entre arrendadores o arrendatarios de tal tipo de bienes, y para quienes celebren en el Municipio de Barrancabermeja más de diez (10) contratos de arrendamiento de inmuebles de su propiedad o de la de terceros o quienes en calidad de propietarios o subarrendadores celebren más de cinco (5) contratos de arrendamiento sobre uno o varios inmuebles La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos 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 períodos de retención se cuentan a partir de los dos años siguientes a la no renovación del registro
			Solicitud de matrícula de arrendador			X							
			Cédula de ciudadanía o de extranjería			X							
			Modelos de contrato de arrendamiento			X							
			Certificado de existencia y representación legal			X							
			Contrato de arrendamiento			X							
10200	49	11	Registros de reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Ley 743 de 2002, Artículos 29, 63, 64 Decreto 2350 de 2003, Artículos 4, 5, 25 numeral 3, 26 Circular 09156 de 2010. Decreto 890 de 2008 Artículo 7 numeral 10. Ley 753 de 2002				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Acreditar a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal como organizaciones sin ánimo de lucro, con capacidad suficiente para contraer obligaciones, ejercer derechos y realizar actividades en beneficio de la comunidad que representan. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos 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 períodos de retención se cuentan a partir de los dos años siguientes a la no renovación del registro
			Solicitud de reconocimiento de personería jurídica			X							
			Certificación de delimitación de territorio			X							
			Relación de afiliados al organismo comunal			X							
			Acta de constitución y de elección de las directivas			X							
			Estatutos de la organización comunal			X							
			Cédulas de ciudadanía			X							
			Reconocimiento de personería jurídica de organismos de acción comunal			X							
			Certificados de Personería Jurídica			X							
			Oficio solicitante del certificado			X							
10200	49	21	Registros unificados y actualizados de los Comités de Desarrollo y Control Social y de los Vocales de Control	Leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y el Decreto 1429 de 1995 que reglamentan el control social de los Servicios Públicos. Decreto Municipal 158 del 19 de mayo de 2009				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo. Registro actualizado de los Comités de Desarrollo y Control Social que sean reconocidos e inscritos por la alcaldía municipal, así como de los respectivos Vocales de Control La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos 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 períodos de retención se cuentan a partir de los dos años siguientes a la no renovación del registro
			Libros de inscripción y registro			X							
			Certificado de reconocimiento de los Comités de Desarrollo y Control Social y de los Vocales de Control			X							
			Certificados de Personería Jurídica			X							
			Oficio solicitante del certificado			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10200	51	00	RESOLUCIONES	Artículo 8 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 del Secretario de Gobierno en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales. 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 Secretaría 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
			Resoluciones de la Secretaría de Gobierno		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.

XOMARA SANTAMARÍA GARCÍA
Secretaría General