



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			CERTIFICADOS										
10210	08	01	Certificados de accidentes de tránsito	Resolución Municipal 1658 de 2017				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Documentación generada por las inspecciones de policía permanente con las evidencias sobre la expedición de certificaciones de ocurrencias de accidentes de tránsito para trámites pertinentes con aseguradoras relacionadas con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito.</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 la pérdida de vigencia del certificado.</p>
			Cédula de ciudadanía del declarante					X					
			Cédula de ciudadanía del accidentado					X					
			Tarjeta de propiedad del vehículo					X					
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT					X					
			Certificado de la revisión técnico mecánica de emisiones contaminantes					X					
			Estampilla de pago de la Alcaldía					X					
			Certificado de ocurrencia de accidentes de tránsito					X					
10210	08	02	Certificados de control de balanzas	Artículo 4 del Decreto Municipal 273 de 2001				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Documentación generada por las inspecciones de policía ordinaria con las evidencias del control de pesas y medidas de establecimientos comerciales del 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 de la pérdida de vigencia del certificado.</p>
			Constancia de control de balanzas					X					
			Estampilla de pago a banco					X					
10210	08	08	Certificados de pérdida de documentos	Resolución Municipal 1658 de 2017				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Documentación generada por las inspecciones de policía permanente sobre la expedición de certificaciones de la pérdida de documentos por la comunidad.</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 la pérdida de vigencia del certificado.</p>
			Estampilla de pago de la Alcaldía					X					
			Certificado de pérdida de documento					X					
			INFORMES										
10210	28	25	Informes de Gestión al Concejo Municipal	Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja 59 de 2006, artículo 29, numeral 2. Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja 45 de 1999				1	9		X		<p>Documentación generada por las inspecciones de policía ordinaria 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 el desempeño de las Inspecciones de Policía</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 aplican a partir del cierre de la vigencia</p>
			Informe de gestión al Concejo Municipal					X					



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10210	33	00	LIBROS DE REGISTRO DE CONSIGNACIÓN DE MULTAS	Decreto 1284 del 31 de julio de 2017. Ley 1802 de 2016				1	9			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos policivos y la información en los informes de gestión presentados al Consejo Municipal. Contenido informativo: Documentación generada por las inspecciones de policía permanente del registro del pago de las multas con el serial del proceso, el acto administrativo, radicado, nombres y apellidos del infractor, el tipo de multa, valor, la fecha de pago de la multa y el número de turno. 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. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal del cierre del libro.
			Libro de registro de consignación de multas		X									
			LICENCIAS											
10210	36	04	Licencias de inhumación	Artículo 516 de la Ley 09 de 1979. Artículo 28 Resolución 1447 de 2009				1	9			X		Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Documentación generada por las inspecciones de policía ordinaria con las evidencias sobre el trámite para la autorización de enterrar o depositar en los cementerios cadáveres, restos óseos y partes humanas. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios, Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir de la pérdida de vigencia de la licencia
			Solicitud de registro de licencia de inhumación a la registraduría		X									
			Fotocopia Registro civil de defunción		X									
			Cédula de ciudadanía del fallecido		X									
			Cedula de ciudadanía del solicitante		X									
			PERMISOS											
10210	41	02	Permisos de traslado de cadáveres	Artículo 516 de la Ley 09 de 1979. Artículo 28 Resolución 1447 de 2009				1	9			X		Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los permisos por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Documentación generada por las inspecciones de policía ordinaria con las evidencias para el traslado de cadáveres y de restos óseos previamente inhumados de un cementerio a otro, dentro del mismo y a otros municipios. 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 cuentan a partir de la pérdida de vigencia del permiso
			Solicitud de traslado de cadáveres		X									
			Constancia de traslado expedida por el cementerio que recibe el cadáver		X									
			Fotocopia del acta de defunción		X									
			Fotocopia del documento del solicitante		X									
			Orden de exhumación		X									
			PROCESOS											
10210	45	01	Procesos Abreviados de Policía	Artículo 2.2.8.3.1. del Decreto 1284 del 31 de julio de 2017 y el Artículo 223 de la Ley 1802 de 2016				1	19			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: Documentación generada por las inspecciones de policía permanente sobre el conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de rendición, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, servicios públicos, espacio publico y libertad de circulación. 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. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso
			Auto avoca conocimiento		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Citación a audiencia pública												
			Acta de audiencia pública												
			Acto administrativo que resuelve recurso de apelación												
			Registro en la plataforma de Registro Nacional de Medidas correctiva												
			Formato para la cancelación de multas económicas de las medidas correctivas												
10210	45	58	Procesos de querrela civil de Policía	Artículo 2.2.8.3.1. del Decreto 1284 del 31 de julio de 2017 y el Artículo 223 de la Ley 1802 de 2016					1	19				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: Documentación generada por las inspecciones de policía permanente sobre el conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de rendición, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, servicios públicos, espacio público y libertad de circulación</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 de la Ley 1955 de 2019. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Queja o querrela												
			Auto admisorio de la querrela, de inadmisión o rechazo												
			Citación a audiencia pública												
			Acta de audiencia pública												
			Auto de pruebas												
			Auto pericial de inspección ocular												
			Auto de alegato de conclusión												
			Sentencia de primera instancia												
			Acta de notificación personal de la sentencia												
			Recurso de reposición												
			Auto admitiendo el recurso de reposición												
			Recurso de apelación												
			Auto admitiendo el recurso de apelación												
			sentencia de segunda instancia												
			Notificación de Fallo												
10210	45	55	Procesos de ley especial contra la perturbación a bienes de empresas de servicios públicos	Artículo 2.2.8.3.1. del Decreto 1284 del 31 de julio de 2017 y el Artículo 223 de la Ley 1802 de 2016, Artículo 29 del Capítulo III de la Ley 142 de 1994					1	19				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: Documentación generada por las inspecciones de policía permanente sobre el conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de rendición, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, servicios públicos, espacio público y libertad de circulación</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 de la Ley 1955 de 2019. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Queja o quereia												
			Orden de retro o de cese de perturbaciones contra inmuebles												



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10210	45	72	Procesos Polícivos	Artículo 206 y 223 de la Ley 1802 de 2016				1	19					X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de cada vigencia fiscal de cada uno de los procesos por perturbación a la infraestructura y de los procesos verbales abreviados por comportamientos contrarios a la convivencia. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido Informativo: Documentación generada por las inspecciones de policía ordinaria con las evidencias del conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de rendición, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación</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 de la Ley 1955 de 2019. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Queja o querrela		X										
			Citación a audiencia		X										
			Audiencia pública		X										
			Acta de visita de inspección ocular		X										
			Informe técnico de inspección ocular		X										
			Auto diligencia de inspección		X										
			Orden de suspensión de la diligencia de inspección		X										
			Audio de la audiencia				X								
			Recurso de reposición		X										
			Peritaje de autoridad competente		X										
			Recurso de apelación		X										
			Resolución del recurso de apelación		X										
10210	45	73	Procesos Polícivos Administrativos Sancionatorios	Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012				1	19					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: Documentación generada por las inspecciones de policía permanente sobre el conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de rendición, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, servicios públicos, espacio público y libertad de circulación</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 de la Ley 1955 de 2019. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Queja o informe		X										
			Auto de conocimiento de actuación administrativa sancionatoria		X										
			Acta de visita de averiguación preliminar		X										
			Informe de averiguaciones preliminares		X										
			Auto de formulación de Cargos		X										
			Acta de notificación de pliego de cargos		X										
			Descargos		X										
			Auto de pruebas		X										
			Auto de alegatos de conclusión		X										
			Auto de tramite		X										
			Alegato de conclusión		X										
			Acto administrativo definitivo de decisión		X										
			Acta de notificación de decisión		X										
			Recurso de reposición		X										
			Acto administrativo de absolución del recurso de reposición		X										
			Acto administrativo definitivo de decisión		X										
			REGISTROS												



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10210	49	03	Registros de hierros	Artículo 2.13.5.1.1 del Decreto 1071 de 2015				1	9					X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los permisos por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido Informativo: Documentación generada por las inspecciones de policía ordinaria con las evidencias del registro de los hierros de marcación de ganado con el lugar y fecha de expedición, el nombre e identificación del propietario del hierro, el monograma o las iniciales del hierro y la firma del solicitante</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 de la Ley 1955 de 2019. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Constancia de pago del banco de Bogotá					X							
			Fotocopia de la cedula del propietario de ganado					X							
			Registro de hierros					X							
			Libro de registros de marcas de ganado					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