



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - CRAIV

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			INFORMES										
10230	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 administración central del Municipio 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
			Informe de gestión al Concejo Municipal			X							
10230	28	33	Informes de rendición de cuentas electrónicas	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.				1	19		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión Presentado al Concejo Municipal que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. Reportes mensuales sobre las actividades y gestión del Centro Regional de Atención Integral a las Víctimas del Municipio de Barrancabermeja Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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
			Informe de rendición de cuentas			X							
10230	28	58	Informes operativos mensuales	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.				1	19		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión Presentado al Concejo Municipal que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. Reportes mensuales sobre las actividades operativa del Centro Regional de Atención Integral a las Víctimas del Municipio de Barrancabermeja Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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
			Informe operativo mensual			X							
			Bitácora de operación y funcionamiento			X							
			Informe de gestión funcionamiento administrativo			X							
10230	42	00	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias 100.3-PR.02				1	19			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas, reclamos y sugerencias presentadas por las víctimas. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: solicitudes relacionados con los trámites, funciones, servicios y trámites del Centro Regional de Atención Integral a las Víctimas Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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
			Peticiones			X							
			Quejas			X							
			Reclamos			X							
			Sugerencias			X							
			Felicitaciones			X							
			Informes del trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias			X							
			PROGRAMAS										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - CRAIV

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10230	46	08	Programas de asesoría jurídica a víctimas	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.				1	79					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Evidencias de la atención y orientación jurídica presta por el Centro Regional de Atención Integral a las Víctimas del conflicto del Municipio de Barrancabermeja</p> <p>Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario</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 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Planilla de víctimas solicitantes											X	
			Aesoría realizada											X	
10230	46	16	Programas de ayuda Humanitaria de Emergencia	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.				1	79					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Asistencia diseñada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación</p> <p>Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario</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 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Formato de atención humanitaria para reubicaciones y retornos											X	
			Remisión del ministerio publico											X	
			Documentos de identificación											X	
			Auxilio funerario											X	
			Constancia de solicitud de inscripción en el FUD											X	
10230	46	18	Programas de ayuda humanitaria de transición	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.				1	79					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Evidencias de ayudas humanitarias para suplir carencias en los componentes de alimentación y artículos de aseo a las víctimas de desplazamiento forzado inscritas en el registro único de víctimas</p> <p>Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario</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 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Formato de valoración y vulnerabilidad social de las víctimas											X	
			Valoración psicosocial a víctimas											X	
			Documentos de identificación											X	
			Copia de recibo de servicio publico											X	
10230	46	19	Programas de ayuda Humanitaria inmediata	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.				1	79					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Evidencia de la entrega de ayuda humanitaria inmediata relacionada con alimentación, alojamiento transitorio en las modalidades de arriendo y albergue, transporte de Emergencia y kits habitacionales;</p> <p>Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario</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 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Formato de atención humanitaria de urgencia											X	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - CRAIV

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención				Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	E	D		S
			Constancia de declaración ante ministerio público														
			Documentos de identificación														
			Ficha de remisión a albergue temporal														
			Formato de inscripción en el FUD														
			Auxilio funerario														
			Constancia de entrega de ayuda humanitaria														
10230	46	65	Programas de protección a víctimas	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.							1	79				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina Contenido informativo. Medidas de atención para la protección de personas en riesgo víctimas del conflicto. Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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 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 períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de protección a víctimas														
			Formato de inscripción en el FUD														
			Documentos de identificación														
			Acta de compromiso														
10230	46	72	Programas de valoración psicológica a víctimas	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.							1	79				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina Contenido informativo. Evidencias de la atención y asesoría psicológica prestada a personas víctimas de la violencia en el Municipio de Barrancabermeja Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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 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 períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de valoración psicológica														
			Planilla de víctimas atendidas														
			Valoración realizada														
10230	46	83	Programas psicosociales para víctimas	Parágrafo del Artículo 168 de la Ley 1448 de 2011. Manual de organización y funciones Centro Regional Atención y Reparación para las Víctimas de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas 2015.							1	79				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de las víctimas. El resto de la documentación se elimina Contenido informativo. Evidencias de la atención para la adaptación social en la comunidad mediante valoración y participación en talleres de las personas víctimas de la violencia en el Municipio de Barrancabermeja para evitar la retraumatización y la revictimización Documentación con información sobre la violación de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario 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 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 períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Planilla de víctimas asistentes														
			Talleres realizados														

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

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

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

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

XIOMARA SANTAMARÍA GARCÍA
Secretaría General