



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

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											
10300	02	43	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Decreto Municipal 62 del 4 de marzo de 2016 que modifica el Decreto Municipal 459 del 15 de diciembre de 2008 por el cual se creó, integró y asignó funciones al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en Municipio de Barrancabermeja				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. Contenido informativo: información sobre la función de asesorar a: (i) la Unidad Contable como responsable de la información financiera, económica, social y ambiental del Municipio de Barrancabermeja, con el objetivo de sanear valores que afecten el valor patrimonial, así como partidas que representen derechos, bienes y obligaciones ciertas para la empresa que ameriten su discusión y decisión. (ii) Asesorar al Almacén General del Municipio como responsable de la información relacionada con el manejo y control de la propiedad, planta y equipo. (iii) Asesorar a la Tesorería como responsable de del manejo y control de la información relacionada con los recursos disponibles y líquidos del Municipio. (iv) Asesorar al FORCAP como responsable del manejo y control de los recursos colocados a través de créditos otorgados a diferentes programas y proyectos del municipio. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
			Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
			Listado de asistencia del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
			Anexos de las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
10300	02	56	Actas del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS -Comité de Hacienda Municipal	Acuerdo del Concejo Municipal 101 de 1997				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. Contenido informativo: información sobre la política fiscal del municipio, la aprobación, modificación y evaluación del Plan Financiero del Municipio el análisis del Plan Operativo Anual de Inversiones, reducción o eliminación de vigencias futuras, el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Municipio y sociedades de economía mixta del orden municipal Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS		X									
			Actas del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS		X									
			Listado de asistencia del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS		X									
			Anexos de las Actas del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS		X									
10300	03	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Acuerdo del Concejo Municipal 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto General de Rentas y Gastos 400-PR.01				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 proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos del Municipio Municipal de Barrancabermeja. Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan Operativo Anual de Inversión -POAI		X									
			Análisis de cumplimiento de la Ley 17 de 2000		X									
			Acta de Aprobación del Consejo de Política Fiscal COMFIS		X									
			Acta de aprobación del Consejo de Gobierno		X									
			Acuerdo de aprobación del presupuesto general del municipio		X									
			Decreto de aprobación del presupuesto general del municipio		X									
			Proyecto de presupuesto general del municipio		X									
			Decreto municipal de liquidación del presupuesto general del municipio		X									
			Resolución de modificación de la codificación del presupuesto general del municipio		X									
			Acuerdos de modificación del presupuesto general del municipio		X									
			Acuerdos de créditos y contracreditos del presupuesto general del municipio		X									
			Decretos de créditos y contracreditos del presupuesto general del municipio		X									
			BOLETINES											



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	05	01	Boletines de deudores morosos del estado	Ley 901 de 2004				1	19			X	Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en la Base de Datos de la Contaduría General de la Nación. Contenido informativo: reportes efectuados el Municipio a la Contaduría General de la Nación con la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. 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 dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Reporte de información al Boletín de Deudores Morosos del Estado			X							
			Retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado			X							
			CERTIFICADOS			X							
10300	08	03	Certificados de disponibilidad presupuestal	Ley 80 de 1993 Artículo 25. Ley 179 de 1994. Artículo 49. Decreto 115 de 1996 Artículos 21 y 25. Ley 527 de 1999. Ley 962 de 2005. Ley 2785 de 2013) Artículo 6. Ley 819 de 2003) Artículo 8. Decreto 1068 de 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.				1	9			X	Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros y en los Balances Generales cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal			X							
			Certificado del Banco de Programas y Proyectos			X							
			Certificación de existencia de la actividad dentro del proyecto de inversión			X							
			Certificación del Plan anual de Adquisiciones			X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X							
10300	08	11	Certificados de registro presupuestal	Decreto 111 de 1996. Artículo 71. Decreto 568 de 1996. Artículo 19 y 20. Resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 36 de 1998				1	9			X	Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros y en los Balances Generales cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Contrato y/o orden de servicios, aceptación de oferta, convenios			X							
			Registro Único Tributario			X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X							
			Certificado de registro presupuestal			X							
10300	08	05	Certificados de ingresos y retenciones de contratos	Procedimiento para la expedición del certificado de ingresos y retenciones 400.2-PR.06				1	4			X	Se elimina porque la documentación contables pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Estados Financieros y en los Balances Generales cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: relación de los ingresos y retenciones realizados por la administración central del Municipio durante las vigencias anteriores La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de expedición del certificado de ingresos y retenciones de contratos			X							
			Certificado de ingresos y retenciones de contratos			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	14	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias 400-PR.04				1	9			X	Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros y en los Balances Generales cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: información sobre el proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la administración central del Municipio tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. 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: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Extractos bancarios			X	X						
			Libro auxiliar por cuenta			X	X						
			Conciliación bancaria			X	X						
			DECLARACIONES DE IMPUESTOS MUNICIPALES										
10300	18	01	Declaración de la sobretasa de industria y comercio	Autorizada por el Acuerdo del Concejo Municipal 015 de 1988				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: La Sobretasa de Industria y Comercio lo constituye el hecho generador del Impuesto de Industria y comercio como gravamen complementario del mismo 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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración de La sobretasa de industria y comercio			X							
10300	18	02	Declaración del impuesto de impuesto de industria y comercio	Ley 97 de 1913, Ley 14 de 1983, Leyes 383 de 1997, 788 de 2002, 1111 de 2006, Ley 1430 de 2010, Ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y el Decreto Ley 1333 de 1986. Acuerdo del Concejo Municipal 029 de 2005				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Impuesto por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial, de servicios o financiera en la jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja, ya sea que se cumplan de forma permanente u ocasional, en inmueble determinado, con establecimientos de comercio o sin ellos. El impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, comenzará a causarse desde la fecha de iniciación de las actividades objeto del gravamen. 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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración del impuesto de impuesto de industria y comercio			X							
10300	18	03	Declaración del impuesto por el uso del suelo y del subsuelo en las vías públicas y por excavaciones en las mismas	Decreto 1333 de 1986				1	9			X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Impuesto sobre el uso del suelo o del subsuelo en las vías públicas o en el Espacio Público de propiedad del Municipio, en forma permanente o transitoria mediante excavaciones, canalizaciones, vías subterráneas, instalación de equipamiento comunal, postes, cajas de teléfonos, entre otros 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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración del impuesto por el uso del suelo y del subsuelo en las vías públicas y por excavaciones en las mismas			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	18	04	Declaraciones de cargas urbanísticas	Ley 388 de 1997				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: gravamen real que se aplica sobre los bienes raíces en virtud del mayor valor que éstos reciben causado por la ejecución de obras de interés público, realizadas por el Municipio o cualquier entidad delegada por el mismo</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de cargas urbanísticas										
10300	18	05	Declaraciones de la contribución de valorización	Ley 25 de 1921. Decreto 1604 de 1966				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: gravamen real que se aplica sobre los bienes raíces en virtud del mayor valor que éstos reciben causado por la ejecución de obras de interés público, realizadas por el Municipio o cualquier entidad delegada por el mismo</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de la contribución de valorización			X							
10300	18	06	Declaraciones de la contribución por plusvalía	Ley 388 de 1997				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: tributo a la propiedad inmobiliaria que grava el mayor valor comercial de los inmuebles como consecuencia de ciertas actuaciones de las autoridades</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de la contribución por plusvalía			X							
10300	18	07	Declaraciones de la participación en la plusvalía	Decreto Nacional 4065 de 2008				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: La participación en plusvalía aplica a las decisiones administrativas correspondientes a las acciones urbanísticas contempladas en el artículo 8° de la ley 388 de 1997 que autorizan específicamente ya sea a destinar el inmueble a un uso más rentable, o bien incrementar el aprovechamiento del suelo permitiendo una mayor área edificada, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Barrancabermeja</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de la participación de la plusvalía			X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb		P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10300	18	08	Declaraciones de la sobretasa a la gasolina motor	Ley 681 de 2001. Decreto 1505 de 2005				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto por el consumo de gasolina motor extra y corriente nacional o importado, en la jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de la sobretasa a la gasolina		X								
10300	18	09	Declaraciones de la sobretasa ambiental	Ley 99 de 1993. Artículo 1 del Acuerdo del Consejo Municipal 007 de 2014.				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Sobretasa con destino a la Corporación Autónoma Regional de Desarrollo Sostenible, de que trata el artículo 1 del Decreto 1339 de 1994, en desarrollo del artículo 44 de la Ley 99 de 1993, la tarifa del uno punto cinco por mil (1.5 X mil) por mil sobre el avalúo catastral de cada predio por concepto del impuesto Predial Unificado de cada año</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de la sobretasa ambiental		X								
10300	18	10	Declaraciones de la sobretasa bomberil	Ley 322 de 1996. Acuerdo del Concejo Municipal 021 de 2003				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: la Sobretasa Bomberil lo constituye el hecho generador del Impuesto de Industria y comercio como gravamen complementario del mismo</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración de la sobretasa bomberil		X								
10300	18	11	Declaraciones del aprovechamiento Urbanístico Adicional	Ley 388 de 1997. Decreto 2181 de 2006				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: gravamen real que se aplica sobre los bienes raíces en virtud del mayor valor que éstos reciben causado por la ejecución de obras de interés público, realizadas por el Municipio o cualquier entidad delegada por el mismo.</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del aprovechamiento urbanístico adicional										



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	18	12	Declaraciones del Impuesto a apuestas mutuas, premios y juegos	Acuerdo del Concejo Municipal 029 de 2005				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Apuestas mutuas y premios. La Apuesta realizada en el Municipio de Barrancabermeja con base en los resultados de eventos caninos, hípicas, riña de gallos deportivos o similares o cualquier otro concurso con el fin de acertar al ganador, diferentes a las rifas de que trata el capítulo anterior. Juegos permitidos: la instalación en establecimiento abierto al público de todo tipo de juego mecánico y/o de acción que dé lugar a un ejercicio recreativo, donde se gane o se pierda, con el propósito de divertirse, recrearse o ganar dinero.</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto a las mutuas, premios y juegos		X								
10300	18	13	Declaraciones del impuesto a la Telefonía	Artículo 1 de la Ley de 97 de 1913 y la Ley 84 de 1915				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Impuesto a los servicios de telefonía es el uso de líneas telefónicas en la jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja. Este incluye la prestación del servicio de Voz en cualquiera de las modalidades a cargo de las personas Naturales y Jurídicas, públicas que sean usuarias de los servicios de telefonía o voz que presten en el Municipio de Barrancabermeja, el cual será recaudados por las empresas que presten el respectivo como responsables del tributo</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto a la Telefonía		X								
10300	18	14	Declaraciones del Impuesto a las rifas y juegos de azar	Ley 643 de 2001 y el Decreto Reglamentario 1968 de 2001. Acuerdo del Concejo Municipal 029 de 2005				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Impuesto mediante el cual se grava la rifa establecida en la Ley 643 de 2001 y el Decreto 1968 de 2001, definida ésta, como una modalidad de juego de suerte y azar mediante la cual se sortean en una fecha determinada premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas, emitidas con numeración en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo por un operador previa y debidamente autorizado. Toda rifa se presume celebrada a título oneroso</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del Impuesto a las rifas y juegos de azar		X								
10300	18	15	Declaraciones del impuesto a las Ventas por el Sistema de Clubes	Leyes 69 de 1946, 33 de 1968 y el Decreto 1333 de 1986. Artículo 152 del Acuerdo 029 de 2005				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Impuesto constituido por las ventas realizadas por el sistema comúnmente denominado de "clubes" o sorteos periódicos mediante cuotas anticipadas, hechas por personas naturales o jurídicas</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaraciones del impuesto a las Ventas por el Sistema de Clubes		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	18	16	Declaraciones del impuesto al ganador	Leyes 69 de 1946 y 004 de 1963.				1	9	X			<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Impuesto generado el ganarse uno o más premios del plan de premios de una rifa.</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaraciones del impuesto al ganador		X								
10300	18	17	Declaraciones del impuesto de alumbrado publico	Ley 1819 de 2016. Acuerdo 29 de 2005				1	9	X			<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto que se cobra por el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios libres de circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del Municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto de alumbrado publico		X								
10300	18	18	Declaraciones del impuesto de avisos y tableros	Leyes 97 de 1913, 84 de 1915, 14 de 1983, 75 de 1986 y el Decreto 1333 de 1986				1	9	X			<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto indirecto de carácter complementario al de industria y comercio, que de conformidad con el Artículo 37 de la Ley 14 de 1983, se liquida y cobra a todas las actividades industriales, comerciales y/o de servicios ejercidas en la jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja. (Artículo 84 del Acuerdo 029 de 2005)</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaraciones del impuesto de avisos y tableros		X								
10300	18	19	Declaraciones del Impuesto de degüello de ganado menor	Artículo 17, Numeral 3º de la Ley 20 de 1908, y el artículo 226 del Decreto 1333 de 1986. Artículo 162 del Acuerdo 029 de 2005				1	9	X			<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto generado por el sacrificio de ganado menor en mataderos oficiales u otros autorizados por la Administración diferentes al bovino, cuando existan motivos que lo justifiquen.</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del Impuesto de degüello de ganado menor		X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
10300	18	20	Declaraciones del Impuesto de delimitación urbana	Leyes 97 de 1913, Ley 84 de 1915, Decreto 1333 de 1986 y el Decreto 1469 de 2010. Acuerdo del Concejo Municipal 029 de 2005				1	9				X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Impuesto a la ejecución de obras o construcciones a las cuales se les haya expedido licencia urbanística en la modalidad de urbanización, parcelación y/o construcción, para la construcción, ampliación, modificación, adecuación de obras y/o urbanización de terrenos, o acto de reconocimiento de la existencia de la edificación, en el Municipio de Barrancabermeja</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del Impuesto de delimitación urbana		X									
10300	18	21	Declaraciones del impuesto de espectáculos públicos	Artículo 7º la Ley 12 de 1932, el artículo 223 del Decreto 1333 de 1986, y la Ley 181 de 1995				1	9				X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto que se aplica a los espectáculos públicos de todos órdenes realizados en el Municipio de Barrancabermeja, entendidos como tales las exhibiciones o presentaciones artísticas, culturales, deportivas, recreativas y similares. Incluye también el ingreso a ferias o a eventos comerciales promocionales y parques de recreación.</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaraciones del impuesto de espectáculos públicos		X									
10300	18	22	Declaraciones del impuesto de pesas y medidas.	Ley 84 de 1964. Ley 33 y 72 de 1905. Ley 20 de 1943. Artículo 193 del Acuerdo 029 de 2005				1	9				X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Cobro que hace el Municipio de Barrancabermeja, a los propietarios de establecimientos comerciales, industriales o de servicios; que tengan la necesidad de utilizar instrumentos de medición, tales como pesas, balanzas, básculas romanas, medidores de agua, medidores de energía, medidores para impulsos de telefonía, medidores de gas y otros para efecto de la comercialización de sus productos</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto de pesas y medidas.		X									
10300	18	23	Declaraciones del Impuesto de Publicidad Exterior Visual y Avisos	Ley 140 de 1994. Acuerdo del Concejo Municipal 029 de 2005.				1	9				X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto que grava la colocación de medios masivos de comunicación destinados a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas.</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del Impuesto de Publicidad Exterior visual y avisos		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	18	24	Declaraciones del impuesto de Registro de Patentes, Marcas y Herretes	Ley 914 de 2004				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: valor que se cobra a las personas naturales, jurídicas o de hecho por concepto de Registro Patente, marcas, herretes o cifras quemadoras como propias y que le sirvan para identificar los semovientes de su propiedad</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto de Registro de Patentes, Marcas y Herretes			X							
10300	18	25	Declaraciones del Impuesto Predial Unificado	Leyes 14 de 1983, Ley 44 de 1990 y el Decreto 1421 de 1993, la Ley 1450 de 2011. Acuerdo del Concejo Municipal 029 de 2005				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: renta del orden Municipal, de carácter directo, que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Barrancabermeja.</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto predial unificado			X							
10300	18	26	Declaraciones del impuesto sobre ejecución pública de fonogramas	Artículo 119 del Acuerdo 029 de 2005				1	9			X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de la documentación por cada vigencia fiscal para entregarla en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: impuesto indirecto de carácter complementario al de industria y comercio, el cual se liquida y cobra a todas las actividades comerciales o de servicios ejercidas en la jurisdicción del Municipio de Barrancabermeja siempre y cuando ejecuten para ello fonogramas o música.</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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Declaración del impuesto sobre ejecución pública de fonogramas			X							
			ESTADOS FINANCIEROS										
10300	24	01	Estados financieros de las entidades descentralizadas	Acuerdo del Concejo Municipal 101 de 1997. Artículo 108 Estados Financieros de las Entidades Descentralizadas				1	9		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.</p> <p>Contenido informativo: información relacionada con los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de las entidades descentralizadas del Municipio Municipal de Barrancabermeja</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para efectos fiscales el tiempo de conservación de los soportes puede ser menor al indicado para efectos mercantiles. Al respecto, el artículo 632 del estatuto tributario establece que el tiempo de conservación mínimo es de 5 años, los cuales se cuentan a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo.</p>
			Estados financieros del Municipio Municipal			X	X						
			Estados financieros del Concejo Municipal			X	X						
			Estados financieros de la Contraloría Municipal			X	X						
			Estados financieros de la Secretaría de Educación			X	X						
			Estados financieros del Fondo Rotativo de Fomento, Capacitación y Crédito - FORCAP			X	X						
			Estados financieros de la Personería Municipal de Barrancabermeja			X	X						
			Estados financieros Consolidados del Municipio de Barrancabermeja			X	X						



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10300	23	04	Estados financieros del municipio	Decreto 2649 de 1993 Título I, capítulo IV en la sección de estados financieros, del artículo 19 al 33. Normas Internacionales de información Financiera - NIIF. Procedimiento para la elaboración y presentación de los Estados Financieros 400-PR.05				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 los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden del Municipio Normas retención documental Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para efectos fiscales el tiempo de conservación de los soportes puede ser menor al indicado para efectos mercantiles. Al respecto, el artículo 632 del estatuto tributario establece que el tiempo de conservación mínimo es de 5 años, los cuales se cuentan a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo.
			Estado de actividad económica, financiera y Social		X	X						
			Operaciones recíprocas		X	X						
			Balance detallado		X	X						
			Estado de cambio en el patrimonio		X	X						
			Indicadores de cambio		X	X						
			Notas contables		X	X						
			INFORMES									
10300	28	01	Informes a entes de control	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				1	9	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
			Solicitud de información		X							
			Informe a ente de control		X							
10300	28	22	Informes de ejecución presupuestal	Acuerdo del Concejo Municipal 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja				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 con información que refleja la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de ejecución presupuestal		X							
10300	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 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 de la División de Tesorería		X							
			Informe de Gestión de Contabilidad		X							
			Informe de gestión de Impuestos		X							
			Informes de gestión de fiscalización		X							
			Informe de Gestión al Concejo Municipal		X							
10300	28	34	Informes de rendición de cuenta electrónica - SIA	Resolución 186 del 26 de noviembre de 2018 de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja				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 con información sobre la rendición de cuentas sobre la administración manejo de fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidos o sean de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de rendición de cuenta electrónica		X							
			INSTRUMENTOS DE CONTROL									
10300	30	02	Instrumentos de control de cuentas bancarias	Numeral 9 del artículo 5 del Decreto Municipal 479 de 2008				1	9	X		Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que son de conservación total. Contenido informativo: Registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación, cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Control de cheques anulados		X							
			Control restitución de cheques extraviados		X							
			Denuncias por pérdidas de cheques		X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención			Disposición			Procedimiento
D	S			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
		Certificaciones de no pago		X									
		Solicitudes de información de movimientos bancarios		X									
		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
10300	34 01	Libros diario	Resolución 119 de 2006 y 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.				1	9		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que son de conservación total. Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Libro diario		X	X								
10300	34 02	Libros mayor y balances	Resolución 119 de 2006 y 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.				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. Contenido informativo: contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Balances generales		X									
		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL											
10300	35 03	Libros de legalización del gasto	Acuerdo del Concejo Municipal 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal que son de conservación total. Contenido informativo: Registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación, cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Ejecución presupuestal de gastos		X									
10300	35 04	Libros de vigencias futuras	Acuerdo del Concejo Municipal 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal que son de conservación total. Contenido informativo: Es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser Ordinarias, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y Excepcionales, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización y son aprobadas por el COMFIS. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Acuerdo del Concejo Municipal incorporando las vigencias futuras al municipio municipal		X									
10300	39 00	ORDENES DE PAGO	Procedimiento para causación de órdenes de pago, de obligaciones por pagar y anticipos 400-PR-03				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales y en los Estados Financieros que son de conservación total. Contenido informativo: Es la orden de giro de los recursos para el pago dada a la División de Tesorería para el giro de los recursos financieros comprometidos y registrados en el sistema financiero La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		Orden de pago		X									
		Notas contables		X									
		Comprobante de ajuste		X									
		Hoja de ruta		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Código	Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte	Retención	Disposición	Procedimiento
D S Sb			P E O	AG AC	CT E D S	

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.


MOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaría General