



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			CERTIFICADOS											
10310	08	10	Certificados de recaudo de impuestos	Acuerdo 029 de 2009 Estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre la certificación del recaudo a los usuarios que lo requieran 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: Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de certificado de recaudo de impuestos		X									
			Certificado de recaudo de impuestos		X									
			COMPROBANTES CONTABLES											
10310	10	01	Comprobantes contables de egreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				1	9		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la administración central del Municipio como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de egreso		X									
			Planilla integrada autoliquidación aportes-comprobante de pago		X									
			Solicitud presupuesto seguridad social		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
			Certificado de registro presupuestal		X									
			Orden de pago - Deuda pública		X									
			Hoja de ruta		X									
			Cuenta de cobro		X									
			Factura		X									
			Declaración juramentada efectos tributarios		X									
			Comprobante de pago seguridad social		X									
			Acta de inicio		X									
			Acta parcial de obra		X									
			Contrato		X									
			Certificado del Plan anual de adquisiciones		X									
			Designación del supervisor		X									
			Certificación de inexistencia		X									
			Certificación del Banco de Programas y Proyectos		X									
			Certificación afiliación Administradora de Riesgos Laborales		X									
			Certificación cuenta bancaria		X									
			Informe de ejecución del contrato		X									
			Remisión de la cuenta de cobro		X									
			Resumen de nómina		X									
			Relación de embargos		X									
			Relación de descuentos		X									
			Solicitud de devolución		X									
			Orden de devolución		X									
			Nota de tesorería		X	X								



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	10	02	Comprobantes contables de ingreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				1	9		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos del Municipio La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de ingreso		X	X								
			Recibos de caja			X								
			Soportes del comprobante de ingreso		X									
			Notas de tesorería		X	X								
10310	10	03	Comprobantes contables de ingreso sin situación de fondos - SSF	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				1	9		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información con el registro ingresos provenientes del Ministerio de Educación. 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de ingreso sin situación de fondos SSF		X									
			Instructivo del PAC - Ministerio de Educación		X									
			PAC - Sistema General de Participación - Ministerio de Educación		X									
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
10310	19	01	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas 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: Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración del impuesto sobre las ventas - IVA		X									
			Reporte del movimiento de la declaración		X									
			Reporte de libro de cuenta por NIT		X									
			Requerimiento de la DIAN		X									
			Aclaración de renta		X									
			Comprobante de egreso		X									
10310	19	02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Decreto 624 de 1989. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002.. Ley 863 de 2003.. Ley 962 DE 2005. Decreto 1625 de 2016.				1	9		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente 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: Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración del impuesto de retención en la fuente		X									
			Reporte del movimiento de la declaración		X									
			Reporte de libro de cuenta por NIT		X									
			Requerimiento de la DIAN		X									
			Aclaración de renta		X									
			Comprobante de egreso		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	19	03	Declaraciones departamentales de estampillas	Ordenanzas de la Asamblea Departamental de Santander 25 y 53 de 2004, 38 de 2008, 77 de 2014, 38 de 2015, 22 Y 49 de 2016 y 33 de 2017 Decreto Departamental de Santander 196 de 2016. Leyes 1222 de 1986, 645 y 666 de 2001				1	9		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total y en el recaudo del impuesto en la Gobernación de Santander Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos por concepto de estampillas al Departamento de Santander: pro - hospitales, procuratura, ProDesarrollo, pro bienestar del adulto mayor, pro Universidad Industrial de Santander, Pro Electrificación Rural y de reforestación 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: Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Carta debito del banco		X	X								
			Liquidación de la declaración departamental de estampillas		X	X								
			Formato de Declaración departamental de estampillas		X	X								
			Comprobante de egreso		X	X								
			Comprobante de pago		X	X								
			INFORMES											
10310	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									
10310	28	07	Informes de auditoría de la gestión de tesorería	Decreto Municipal 479 de 2008. Funciones de la División de Tesorería				1	9	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las observaciones y hallazgos al trámite del pago de obligaciones a cargo del Municipio Municipal Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobantes de egreso		X									
			Soportes del comprobante de egreso		X									
10310	28	25	Informes de gestión al Concejo Municipal	Artículo 29 Informes del Acuerdo del Concejo Municipal 59 de 2006. Reglamento Interno del Concejo				1	9	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actuaciones administrativas de la dependencia en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de gestión al Concejo Municipal de Barrancabermeja		X									
10310	28	30	Informes de la situación de la deuda pública	Resolución 0001 de 2014 de la Contraloría General de la República				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 el presupuesto de ingresos del Sistema General de Participación, presupuesto de ingresos de salud del Sistema General de Participación, Cuentas bancarias del Sistema General de Participación y embargos o recursos del Sistema General de Participación Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de la situación de la deuda pública		X									
			Proyecciones de la deuda pública a largo plazo del Municipio de Barrancabermeja		X									
			Movimiento de fondos entre cuentas bancarias al servicio de la deuda pública		X									
10310	28	35	Informes de rendición de electrónica de cuenta e informes - SIRECI	Resolución orgánica 6289 de 2011 de la Contraloría General de la República. Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI"				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 ejecución de los presupuestos y gastos de las cuentas del Municipio a la Contraloría General de la República Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de rendición de electrónica de cuenta e informes - SIRECI		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	28	36	Informes de saldos de cuentas bancarias	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los libros contables mayores, en los estados financieros y en el Informe de Gestión al Consejo. Contenido informativo: Registros de los saldos de cuentas bancarias del Municipio. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de saldos de cuentas bancarias			X								
10310	28	47	Informes de situación de tesorería	Decreto Municipal 479 de 2008. Funciones de la División de Tesorería				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 el eficiente manejo de los recursos públicos, atendiendo oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio. Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de situación de tesorería		X									
10310	28	57	Informes financieros de encargos fiduciarios	Acuerdo 029 de 2009 Estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque La información se consolida en los contratos de encargo fiduciario en la Oficina Asesora Jurídica Contenido informativo: documentación relacionada con la información sobre la ejecución financiera de los recursos asignados a los encargos fiduciarios contratados por la administración central del Municipio La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe financiero de encargo fiduciario		X									
			INSTRUMENTOS DE CONTROL											
10310	30	02	Instrumentos de control de cuentas bancarias	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación de paz y salvos certificación de recaudo pierden vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los comprobantes contables de egreso, en el informe sobre la situación de la deuda pública presentada a la Contraloría General de la República, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal Contenido informativo: manejo de las cuentas bancarias a nombre del Municipio 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de apertura de cuenta bancaria		X									
			Solicitud de exenciones y gravámenes a los movimientos financieros, IVA y retención en la fuente		X									
			Notas débito y crédito		X									
			Notas débito por embargo cuentas bancarias		X									
			Notas crédito por reintegro devolución excedentes de embargos		X									
			Certificaciones de cuenta bancaria		X									
			Títulos valores		X									
			Solicitud de cancelación de cuenta bancaria		X									
10310	30	06	Instrumentos de control para el registro de la deuda pública	Resolución 0001 de 2014 de la Contraloría General de la República				1	9		X			Se elimina porque la documentación de paz y salvos certificación de recaudo pierden vigencia agotados los periodos de retención y porque La información se consolida en los comprobantes contables de egreso, en el informe sobre la situación de la deuda pública presentada a la Contraloría General de la República, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo Municipal Contenido informativo: documentación relacionada con el control y pago de la deuda pública 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de egreso		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
			Certificado de registro presupuestal		X									
			Estado actual de la deuda pública a largo plazo		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Estado actual de la deuda pública a largo plazo - Soporte desagregado		X									
			SEUD Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública - Ministerio de Hacienda y Crédito Público		X									
			Orden de pago		X									
10310	30	07	Instrumentos de control para el registro de las transferencias de la sobretasa ambiental	Acuerdo 007 de 2014. Porcentaje con destino a la Corporación Autónoma Regional				1	9		X			Se elimina porque la documentación de paz y salvos y las certificaciones de recaudo pierden vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los balances generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: Evidencias de la destinación a las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible del territorio de la jurisdicción del porcentaje ambiental del impuesto predial de que trata el artículo 44 de la Ley 99 de 1993 para la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud a la Secretaría de Medio Ambiente de la expedición del CDP y del CRP para transferencias a la Corporación Autónoma Regional		X									
			Solicitud a Contabilidad de la Certificación del valor de la transferencia a la Corporación Autónoma Regional		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
			Certificado de registro presupuestal		X									
			Ingreso de renta		X									
			Orden de pago		X									
			Comprobante de egreso		X									
10310	30	08	Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago de la participación del sector eléctrico	Artículo 45 de Ley 99 de 1993				1	9		X			Se elimina porque cumplido el periodo de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros del Municipio y en los Informes de Gestión al Concejo Municipal que son de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del ingreso a la aplicación de software financiero de las transferencias del pago de la participación del sector eléctrico. 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación de la liquidación de la participación del sector eléctrico		X									
			Comprobante de consignación		X									
			Comprobante de ingreso		X									
10310	30	09	Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago de la participación por juegos de suerte y azar	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo por la participación por juegos de suerte y azar en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de consignación		X									
			Comprobante de ingreso		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	30	10	Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago de las contribuciones parafiscales de espectáculos públicos y artes escénicas	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo del pago de las contribuciones parafiscales de espectáculos públicos y artes escénicas en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de consignación		X									
			Comprobante de ingreso		X									
10310	30	11	Instrumentos de control para el registro de las transferencias del pago por el recaudo de estampillas para el bienestar del adulto mayor	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo del pago de las estampillas para el bienestar del adulto mayor en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de consignación		X									
			Comprobante de ingreso		X									
10310	30	12	Instrumentos de control para el registro de las transferencias del sistema general de participaciones	Ley 715 de 2001				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro de las transferencias del sistema general de participaciones en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Transferencias para alimentación escolar		X									
			Transferencias para el Río Grande de la Magdalena - Riveroños		X									
			Transferencias para agua potable y saneamiento básico		X									
			Transferencias para primera infancia		X									
			Transferencias para la prestación del servicio de educación		X									
			Transferencias para el pago de la nómina de educación		X									
			Transferencias para el pago de ascenso en escalafón		X									
			Transferencias para el pago de necesidades educativas especiales		X									
			Transferencias para el subsidio de la matrícula y la calidad de la educación		X									
			Programa anual mensualizado de caja - PAC - Educación		X									
			Transferencias para el pago de conectividad		X									
			Transferencias para el pago de salud pública		X									
			Transferencias para el pago del sector cultura		X									
			Transferencias para el pago del sector deporte		X									
			Transferencias para el pago de otros sectores		X									
			Comprobante de ingreso		X									
			Dispersión de fondos - Disfon		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	30	13	Instrumentos de control para el registro de las transferencias del sistema general de regalías	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro de las transferencias del sistema general de regalías en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de consignación bancaria		X									
			Comprobante de ingreso		X									
10310	30	14	Instrumentos de control para el registro de rendimientos financieros	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo de rendimientos financieros en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de ingreso		X									
10310	30	15	Instrumentos de control para el registro del arqueo de caja	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre el proceso de verificación del recaudo efectuado a través del convenio por la entidad bancaria. 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Archivo de interface		X									
			Liquidación de impuesto		X									
			Acuerdo de pago		X									
10310	30	16	Instrumentos de control para el registro del descuento del impuesto predial a funcionarios del Municipio	Acuerdo 29 de 2005 por medio del cual se adopta el estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque La información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros, en la Nomina correspondiente y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: control de registro de descuentos por el pago del impuesto predial a funcionarios del Municipio La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Descuentos a terceros		X									
			Orden de pago		X									
			Resumen de la nómina		X									
10310	30	17	Instrumentos de control para el registro del ingreso de rendimientos financieros de las cuentas de convenios	Acuerdo 029 de 2009 Estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque cumplido el periodo de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros del Municipio y en los Informes de Gestión al Concejo Municipal que son de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del ingreso a la aplicación de software financiero del recaudo efectuado por las entidades bancarias de los rendimientos financieros de las cuentas correspondientes a los convenios suscritos por la administración central del Municipio de Barrancabermeja La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de apertura y cierre de cuenta bancaria		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Certificado de cuenta bancaria			X									
			Comunicación del traslado de los rendimientos			X									
			Extracto bancario			X									
			Comprobante de ingreso			X									
			Devolución de rendimientos financieros			X									
10310	30	18	Instrumentos de control para el registro del pago de cuentas	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre el control del pago de las obligaciones a cargo del Municipio Municipal de Barrancabermeja La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Dispersión de fondos- Disfon			X	X								
			Comprobante de pago del banco			X	X								
10310	30	19	Instrumentos de control para el registro del pago de la sobretasa a la gasolina	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo por el pago de la sobretasa a la gasolina en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Comunicación de la liquidación de la sobretasa a la gasolina			X									
			Comprobante de consignación			X									
			Comprobante de ingreso			X									
10310	30	20	Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo de la declaración privada de retención y autorretención en la fuente de impuesto de industria y comercio	Acuerdo 29 de 2005 por medio del cual se adopta el estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del registro del pago por el recaudo del impuesto de retención y autorretención en la fuente del impuesto de industria y comercio en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Declaración privada de retención y autorretención en la fuente de impuesto de industria y comercio			X									
			Archivo plano del pago de impuestos enviado por el banco			X	X								
			Liquidación de impuestos - acuerdo de pago			X									
			Comprobante de ingreso				X								
			Recibo de caja				X								
10310	30	21	Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo de la declaración y pago del impuesto de industria y comercio	Acuerdo 29 de 2005 por medio del cual se adopta el estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del registro del pago por el recaudo del impuesto de impuesto de industria y comercio en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Declaración y pago del impuesto de industria y comercio		X										
			Archivo plano del pago de impuestos enviado por el banco			X									
			Liquidación de impuestos - acuerdo de pago		X										
			Comprobante de ingreso		X	X									
			Recibo de caja			X									
10310	30	22	Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo del alumbrado público	Ley 1819 de 2016. Acuerdo 29 de 2005 por medio del cual se adopta el estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: evidencia el proceso de la liquidación, cobro y recaudo del servicio de alumbrado público a los usuarios del Municipio de Barrancabermeja en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Liquidación y cobro del alumbrado público		X										
			Informe de recaudo del alumbrado público de la Fiduciaria		X										
			Estado de cuenta del recaudo de la empresa comercializadora de energía		X										
			Comprobante contable de ingreso		X	X									
10310	30	23	Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo del impuesto predial	Acuerdo 29 de 2005 por medio del cual se adopta el estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del registro del pago por el recaudo del impuesto predial en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Declaración del pago del recaudo del impuesto predial		X										
			Liquidación de impuestos - acuerdo de pago		X										
			Archivo plano del pago de impuestos enviado por el banco			X									
			Comprobante de ingreso		X	X									
			Recibo de caja			X									
10310	30	24	Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo por retenciones y estampillas	Acuerdo 29 de 2005 por medio del cual se adopta el estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo por retenciones y estampillas en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Reporte de pago de estampillas y descuentos de ley		X										
			Comprobante de pago de la entidad que reporta		X										
			Comprobante de ingreso		X	X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10310	30	25	Instrumentos de control para el registro del pago del recaudo por retenciones y estampillas - FORCAP	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo de pago por concepto de las retención y estampillas para el FORCAP en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Reporte de pago de estampillas Pro - Hospital		X								
			Reporte de pago de estampillas Pro - UIS		X								
			Reporte de pago de estampillas Pro - Desarrollo		X								
			Comprobante de ingreso		X								
10310	30	26	Instrumentos de control para el registro del pago por cobro coactivo	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo obtenidos en los procesos de cobro coactivo en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de consignación		X								
			Comprobante de ingreso		X								
10310	30	27	Instrumentos de control para el registro del pago por expropiación de bienes	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo del pago por concepto de expropiación de bienes en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de consignación		X								
			Comprobante de ingreso		X								
10310	30	28	Instrumentos de control para el registro del traslado de fondos entre cuentas bancarias	Decreto 479 de 2008. Artículo 9. Funciones de la División de Tesorería				1	9		X		Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en Informe de Gestión al Concejo Municipal cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: información sobre el control de traslados de fondos entre cuentas bancarias del Municipio Municipal de Barrancabermeja La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Dispersión de fondos - Disfon		X	X							
			Comprobante de pago del banco		X	X							
			Traslado de recursos		X	X							



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	30	29	Instrumentos de control para el registro del traslado de recursos del sistema general de participaciones	Ley 715 de 2001				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: Documentación que evidencia el proceso del registro de traslados de recursos del sistema general de participaciones en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de traslado de fondos		X									
10310	30	30	Instrumentos de control para el registro del traslado del recaudo por retenciones y estampillas	Estampilla Procultura Acuerdo 016 de 2005 modificado por los Acuerdos 0458 de 2006 y 016 de 2012. Estampilla bienestar del adulto mayor Acuerdo 15 de 2002 modificado por el Acuerdo 008 de 2009. Fondo municipal de Reforestación Acuerdo 041 de 1998. Fondo de Seguridad Territorial FONSEP Acuerdo 039 de 1996 modificado el Acuerdo 024 de 2008, 028 de 2013, 020 de 2011 y 028 de 2017				1	9		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación que evidencia el proceso del registro del recaudo por retenciones y estampillas en la aplicación de software 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Archivo plano del recaudo de retenciones y estampillas			X								
			Comprobante de traslado de fondos		X									
			Dispersión de fondos - Disfon		X									
			LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL											
10310	35	01	Libros de cuentas por pagar	Acuerdo 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: Registro de las obligaciones pendientes de pago de la vigencia anterior por cada uno de los compromisos y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Decreto de constitución y aprobación de cuentas por pagar		X									
			Libro de cuentas por pagar		X									
10310	35	02	Libros de ingresos	Acuerdo 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja				1	9		X			Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: Registro el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos del Municipio. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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
			Ejecución presupuestal de ingresos		X									



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
10310	40	00	PAZ Y SALVOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE VALORIZACIÓN	Acuerdo 029 de 2009 Estatuto tributario para el Municipio de Barrancabermeja				1	4		X			Se elimina porque la documentación de paz y salvos y certificados del recaudo pierden vigencia agotados los periodos de retención y porque la información se consolida en los Balances Generales, en los Estados Financieros y en el Informe de Gestión al Concejo cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: información sobre el paz y salvo por concepto de los tributos municipales y la certificación del recaudo a los usuarios que lo requieran 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Tributario. Artículo 632, del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de paz y salvo pago del impuesto predial y de valorización		X									
			Paz y salvos de pago del impuesto predial y de valorización		X									
			PROGRAMAS											
10310	46	03	Programas anuales mensualizados de caja - PAC	Acuerdo 101 de 1977 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Barrancabermeja. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC 400-PR.02				1	9		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación con los registros del PAC pierde vigencia y porque la información se consolida en las series documentales Informes de Ejecución Presupuestal, en los Informes de Gestión al Concejo y en Anteproyecto de Presupuesto cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta para financiar las apropiaciones de las dependencias con recursos del Municipio con el fin de cumplir sus compromisos. 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: Contable. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Acta de aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS		X									
			Programa anual mensualizado de caja - PAC		X									
			Informe consolidado de ejecución del Programa anual mensualizado de caja - PAC		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.

XIOMARIA SANTAMARIA GARCIA
Secretaría General