



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UMATA

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 10710 | 02 | 52 | Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural -CMDR | Resolución del Ministerio de Agricultura 164 de 2004. Acuerdo del Consejo Municipal 43 de 1996 modificado por el Acuerdo del Consejo Municipal 07 de 2002 | | | | 1 | 19 | X | | | | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre los proyectos del sector rural, analizar la importancia de los beneficios, la correcta ejecución de los proyectos, y respaldar los proyectos aprobados por la comunidad para conseguir recursos provenientes del Sistema Nacional de Cofinanciación Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 52 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Citación al Consejo Municipal de Desarrollo Rural | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta del Consejo Municipal de Desarrollo Rural | | X | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia del Consejo Municipal de Desarrollo Rural | | X | | | | | | | | | |
| | | | Anexos de las Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural | | X | | | | | | | | | |
| 10710 | 02 | 54 | Actas del Consejo Municipal de Pesca Artesanal y Piscicultura | Acuerdo del Consejo Municipal 29 DE 2017 | | | | 1 | 19 | X | | | | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la instancia de concertación entre lo público y lo gremial, con el fundamento de direccionar todas las herramientas necesarias encaminadas a la recuperación de la pesca artesanal y piscícola en el Municipio de Barrancabermeja Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 52 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Citación al Consejo Municipal de Pesca Artesanal y Piscicultura | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta del Consejo Municipal de Pesca Artesanal y Piscicultura | | X | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia del Consejo Municipal de Pesca Artesanal y Piscicultura | | X | | | | | | | | | |
| | | | Anexos de las Actas del Consejo Municipal de Pesca Artesanal y Piscicultura | | X | | | | | | | | | |
| | | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 10710 | 28 | 20 | Informes de ejecución de los programas del servicio público de extensión agropecuaria | Numeral 13.1 del Decreto 479 de 2008 | | | | 1 | 19 | X | | | | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes presentados ante el Fondo DRI y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por la formulación de proyectos municipales de asistencia técnica, para que la cofinanciación corresponda a los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria- SINTAP Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 52 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal |
| | | | Informe de ejecución de los programas del servicio público de extensión agropecuaria | | X | | | | | | | | | |
| | | | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 10710 | 43 | 16 | Planes de desarrollo agropecuario y pesquero | Numeral 13.1 del Decreto 479 de 2008 | | | | 1 | 19 | X | | | | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre organización (vocación productiva) del sector rural del municipio, articulada a los lineamientos de política regional y nacional Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 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 |
| | | | Plan de desarrollo agropecuario y pesquero | | X | | | | | | | | | |
| | | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 10710 | 46 | 11 | Programas de asistencia técnica agropecuaria | Ley 607 de 2000. Resolución del Ministerio de Agricultura 164 de 2004. Acuerdo del Consejo Municipal 43 de 1996 modificado por el Acuerdo del Consejo Municipal 07 de 2002 | | | | 1 | 9 | | X | | | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 5% del los expedientes por cada corregimiento del Municipio. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo, prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural por parte del Municipio, racionalizando y coordinando las actividades correspondientes, asegurando la ampliación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 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 |
| | | | Programa de asistencia técnica agropecuaria | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de capacitación | | X | | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UMATA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|---------------|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| 10710 | 46 | 12 | Programas de asistencia técnica comercial forestal | Ley 607 de 2000. Resolución del Ministerio de Agricultura 164 de 2004. Acuerdo del Consejo Municipal 43 de 1996 modificado por el Acuerdo del Consejo Municipal 07 de 2002 | | | | 1 | 9 | | | | X | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 5% del los expedientes por cada corregimiento del Municipio. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo, prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural por parte del Municipio, racionalizando y coordinando las actividades correspondientes, asegurando la ampliación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 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 | |
| | | | Programa de asistencia técnica agropecuaria | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de capacitación | | | X | | | | | | | | | |
| 10710 | 46 | 13 | Programas de asistencia técnica pesquera | Ley 607 de 2000. Resolución del Ministerio de Agricultura 164 de 2004. Acuerdo del Consejo Municipal 43 de 1996 modificado por el Acuerdo del Consejo Municipal 07 de 2002 | | | | 1 | 9 | | | | X | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 5% del los expedientes por cada corregimiento del Municipio. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo, prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural por parte del Municipio, racionalizando y coordinando las actividades correspondientes, asegurando la ampliación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 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 | |
| | | | Programa de asistencia técnica agropecuaria | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actas de capacitación | | | X | | | | | | | | | |
| 10710 | 46 | 81 | Programas para la prestación del servicio de mecanización de tierras | LEY 607 DE 2000 | | | | 1 | 9 | | | | X | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 5% del los expedientes por cada corregimiento del Municipio. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo, prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural por parte del Municipio, racionalizando y coordinando las actividades correspondientes, asegurando la ampliación progresiva de la cobertura, calidad y pertinencia del servicio de asistencia técnica. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 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 | |
| | | | Solicitud de prestación del servicio de mecanización de tierras | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Formulario de solicitud de asistencia técnica diligenciado | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Documentos que acrediten la posesión del predio | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Cobro del servicio por medición de área laborada | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Cedula de ciudadanía | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Informe de visita técnica | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Notificación de la asistencia | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Informe de la prestación del servicio de mecanización de tierras | | | X | | | | | | | | | |
| | | | PROYECTOS | | | | | | | | | | | | |
| 10710 | 47 | 07 | Proyectos del Servicio Público de Extensión Agropecuaria | Capitulo II de la Ley 1876 de 2017 | | | | 1 | 19 | X | | | | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el recaudo, transferencia y administración de los recursos para la financiación de la prestación del servicio público de extensión agropecuaria a cargo de los municipios. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 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 | |
| | | | Proyecto del Servicio Público de Extensión Agropecuaria | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Asignación de recursos | | | X | | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UMATA

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | | Procedimiento |
|--------|----|----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|---------------|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| | | | Solicitud de inclusión en el proyectos del Servicio Público de Extensión Agropecuaria | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Visitas de seguimiento y evaluación de la explotación agropecuaria | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión con productores y o beneficiarios | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de compromiso y entrega con el productor | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Documentos que acrediten la posesión del predio | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Evidencias y validación de la ejecución del proyectos | | X | | | | | | | | | | |
| | | | REGISTROS | | | | | | | | | | | | |
| 10710 | 49 | 02 | Registros de habilitación en el servicio de extensión agropecuaria | Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017. Resolución del Ministerio de Agricultura 422 de 2019 | | | | 1 | 9 | | X | | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la totalidad de la documentación hace parte del fondo documental de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Evidencias del proceso del registro de habilitación como entidad prestadora del servicio de extensión agropecuaria ante la Agencia de Desarrollo Rural ADR. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir de la pérdida de vigencia del registro | |
| | | | Solicitud de habilitación | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Hojas de vida del personal | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Certificados laborales | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Resolución de habilitación en el servicio de extensión agropecuaria | | X | | | | | | | | | | |
| 10710 | 49 | 08 | Registros de los usuarios de la asignación del subsidio de extensión agropecuaria | Artículo 28 y 31 de la Ley 1876 de 2017 | | | | 1 | 19 | | X | | | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa del 5% del los expedientes por cada corregimiento del Municipio. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Subsidios otorgados a la población para la prestación de servicios de extensión agropecuaria. Documentación con información sobre la violación de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 y 55 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia del registro | |
| | | | Cédula de ciudadanía | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Encuesta de inscripción | | 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.

XIOMARA SANTAMARÍA GARCÍA
Secretaría General