



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS DIGITALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			INSTRUMENTOS DE CONTROL											
10903	30	03	Instrumentos de control para el desarrollo, implementación y publicación de documentos, trámites y servicios en línea	Ley 1712 de 2011.de 2014. Decreto 1081 de 2015 Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional				1	9			X		Se elimina porque la documentación pierde vigencia agotados los periodos de retención y porque la documentación y la información se consolida en los Informes de Gestión al Concejo presentados por la Secretaría de las TICS, cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. evidencias del procedimiento de publicación de los documentos que por norma ley de transparencia y acceso a la información debe publicarse en la página web de la entidad así como de la publicada en la intranet. 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 Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Hoja de vida de trámites			X								
			Solicitudes de publicación en la web y la intranet			X								
			Respuestas a las solicitudes publicación en la web y la intranet			X								
			Certificaciones de publicación en la web y la intranet			X								
			PROYECTOS											
10903	47	03	Proyectos de desarrollo de software	Decreto Municipal 21 de 2013				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 informacion sobre el proceso de desarrollo, implementación y legalización de los sistemas de información de la administración central del Municipio de Barrancabermeja 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 de la vigencia siguiente a la baja del sistema de información
			Levantamiento y análisis de información			X								
			Diseño del sistema de información			X								
			Registros del desarrollo del sistema de información			X								
			Registros de la etapa de pruebas del sistema de información			X								
			Registros de la etapa de puesta en producción del sistema de información			X								
			Manuales del administrador y del usuario			X								
			Licenciamiento del sistema de información			X								
			Registros de asistencia - capacitación			X								
			Solicitud de inscripción soporte lógico - software - Derechos de autor			X								
			Registro de derechos de autor			X								

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental
Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

XIOMARA SANTAMARÍA GARCÍA
Secretaría General