

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 1 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
<b>105.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
<b>105.1.3</b>	<b>Acción de tutela</b> -Acción de Tutela -Respuestas -Fallo -Impugnación de fallo -Insistencia -Fallo de segunda Instancia -Incidente de desacato	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	Estos expedientes conservan información que busca defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, estas acciones están consagradas en el Artículo 86 de Constitución Política y desarrollado por el Decreto Extraordinario 2191 de 1991 y Reglamentado por el Decreto 306 de 1992. Se recomienda realizar la selección 5% anual como muestra representativa de dicha documentación, de acuerdo al criterio de la Oficina.
<b>105.1.4</b>	<b>Derecho de petición</b> -Oficio de derecho de petición -Respuesta de derecho de petición -Recursos de reposición y apelación	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	Son regulados por el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo.
<b>105.5</b>	<b>BANCO DE PROYECTOS</b>							
<b>105.5.5</b>	<b>Proyectos</b> -Carta de presentación de proyecto -Plan de desarrollo -Portada -Ficha EBI actualizada -Metodología BPPIN -Acta de concertación de la comunidad -Presupuesto detallado cronograma de actividades Ficha de viabilidad -Estudios de Pre factibilidad -Certificado de radicado -Plan de ordenamiento territorial Uso de suelo -CD con información técnica (planos) -Estudios -Planos firmados por el diseñador, planta, perfiles y	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta.

## Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

## Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 2 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	detalles diseños -Título de propiedad o terreno (copia escritura) -Análisis de precios unitarios actualizados especificaciones técnicas -Licencia ambiental o concepto ambiental (CDBM o CAS) cotización							
<b>105.8</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
<b>105.8.1</b>	<b>Certificación de amenaza y/o alto riesgo de un predio</b> -Recibo del certificado -Impuesto predial	1	2			x		Teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de los predios que actualmente se encuentren alto riesgo en el Municipio de Barrancabermeja Se digitalizan porque registran aspectos relevantes de los predios que se encuentran en alto riesgo.
<b>105.8.3</b>	<b>Certificación de estrato</b> -Formato de solicitud -Recibo de pago -Recibo de impuesto predial -Certificado de nomenclatura -Informe de visita -Comunicaciones	1	2			x		Se digitalizan porque registran aspectos relevantes de la estratificación poblacional de la ciudad.
<b>105.8.4</b>	<b>Certificación banco de proyecto</b> -Solicitud	1	-		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
<b>105.8.5</b>	<b>Certificado de nomenclatura</b> -Formato de solicitud -Recibo de pago -Recibo de impuesto predial -Certificado de nomenclatura -Informe de visita	1	1		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central, Se decide eliminar la documentación porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar.

### Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

### Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 3 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Comunicaciones							
<b>105.8.7</b>	<b>Certificación para uso de suelos</b> -Certificado -Informes de visita del arquitecto a los -Usuarios -Recibo de pago de tesorería -Solicitud -Concepto de viabilidad de uso de suelo	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>x</b>			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central, Se decide eliminar la documentación porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar.
<b>105.8.8</b>	<b>Certificación de tasa de alineamiento</b> -solicitud para tener linderos -Certificados -Plano de barrio -Informe de levantamiento topográfico -Certificado de libertad y tradición -Escritura	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>x</b>		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central, Se decide eliminar la documentación porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio
<b>105.11</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>105.11.1</b>	<b>Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas</b> -Comunicaciones internas	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 5% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta
<b>105.11.2</b>	<b>Registros comunicaciones oficiales recibidas</b>  -Comunicaciones oficiales recibidas	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 5% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta.
<b>105.11.3</b>	<b>Registros de comunicaciones internas</b> -Comunicaciones internas	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se

### Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

### Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 4 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
								seleccionara el 5% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta.
<b>105.23</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>105.23.6</b>	<b>Informe a organismos de control</b> -Formato -Informe consolidado -Anexos	<b>1</b>	<b>4</b>				<b>x</b>	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
<b>105.23.20</b>	<b>Informes del avance del Plan de ordenamiento territorial (POT)</b> -Informe -Anexos -Comunicaciones	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio
<b>105.23.36</b>	<b>Informe de ejecución financiera del plan de inversión con recursos de los ingresos de la nación</b> -Informe de ejecución presupuestal -Formato único de seguimiento y control del DNP -Plan de inversión -Informe de ejecución financiera -Reporte a planeación departamental	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>x</b>		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia socioeconómica del Municipio.
<b>105.23.37</b>	<b>Informe de ejecución financiera del plan de inversión</b> -Solicitud de informes al secretario de -Hacienda -Informe -Formatos de ejecución financiera -Informes trimestrales -Comunicación de envío de informe	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>x</b>	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia socioeconómica del Municipio.

## Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

## Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 5 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
<b>105.23.41</b>	<b>Informe de estudio socioeconómico</b> -Informe -Estudio socioeconómico -Diagnostico socio económico	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>x</b>		Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio.
<b>105.23.48</b>	<b>Informe de gestión de la administración municipal</b> -Formato gestión -Informe consolidado -Anexos	<b>1</b>	<b>4</b>				<b>x</b>	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia socioeconómica del Municipio, Se seleccionan los informes anuales de las secretarias de despacho e instituto descentralizados.
<b>105.23.52</b>	<b>Informe- inscripción al SISBEN</b> Solicitud de inscripción al SISBEN -Visitas domiciliarias -Encuesta -Oficio de remisión periódica de base de datos al D.N.P -Comunicaciones	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>x</b>			Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica. Información de actualización permanente en el Centro de atención.
<b>105.23.86</b>	<b>Informe de inversión de regalías D.N.P</b> -Actas -Acuerdos -Decretos de incorporación presupuestal	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>x</b>		Sirven como evidencia las regalías perteneciente al DPN los cuales son informe susceptible de consulta, una vencidos los tiempos en el archivo central procede a digitalizar la información. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia socioeconómica del Municipio

## Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

## Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 6 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
<b>105.23.50</b>	<b>Informes de seguimiento</b> -Informe de seguimiento -Anexos -Solicitud de informes	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>x</b>		Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
<b>105.27</b>	<b>LICENCIAS</b>							
<b>105.27.6</b>	<b>Licencias para la intervención y ocupación del espacio público.</b> -Solicitud de ruptura y reposición de pavimentos, Andenes, zonas verdes, etc. -Anexos -Informe técnicos -Licencia -Comunicación de navegación de licencia	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>x</b>	<b>x</b>	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central Se digitalizan porque registran aspectos relevantes en la intervención del espacio público, Debido que para la oficina de planeación resulta importante conocer la gestión efectuada a través de dicha resolución. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 5% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
<b>105.27.7</b>	<b>Licencias Urbanística</b> -Resolución -planos	<b>2</b>	<b>78</b>	<b>x</b>				Teniendo en cuenta que esta serie no carece de vigencia a través del tiempo y es importante para la investigación y la historia se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de consulta. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio y su reconstrucción histórico-urbana Estas licencias son producida por curaduría, pero son custodiada por la Alcaldía Municipal, de acuerdo al decreto (1469 abril 2010)
<b>105.34</b>	<b>PLANES</b>							
<b>105.34.29</b>	<b>Plan operativo anual de inversión</b> -Comunicación de la secretaría de hacienda -Solicitud de propuesta de inversión	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente.

### Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

### Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 7 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Propuesta de inversión</li> <li>-Proyecto plan de operación anual de inversión</li> <li>-Plan de desarrollo municipal</li> <li>-Decreto</li> <li>-Disponibilidad presupuestal</li> </ul>							Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio
<b>105.34.5</b>	<b>Plan de adición de recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe del departamento de planeación</li> <li>-Nacional</li> <li>-Propuesta de inversión sectorial de institutos descentralizadas</li> <li>-Informe de recomendaciones</li> <li>-Proyecto de plan de inversión</li> <li>-Solicitudes de adición y contracreditos</li> <li>-Concepto viable</li> <li>-Comunicación de inclusión del plan</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio.
<b>105.34.7</b>	<b>Plan de acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato único</li> <li>-Formatos establecidos</li> <li>-Plan de acción</li> <li>-Evaluación del plan de acción</li> <li>-Informe de ejecución</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>x</b>				Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio.
<b>105.34.14</b>	<b>Plan de desarrollo del municipio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de propuesta de proyectos,</li> <li>-Programas, Etc.</li> <li>-Propuesta</li> <li>-Programa de gobierno</li> <li>-Proyectos</li> <li>-Acto administrativo de aprobación</li> <li>-Marco fiscal de mediano plazo</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio.

## Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

## Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 8 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Plan indicativo							
<b>105.34.21</b>	<b>Plan de ordenamiento territorial</b> -Informe técnico -Comunicaciones -Diagnostico parte 1 -Diagnostico parte 2 -Informe resumen -Acuerdo 018-2002 -Cartografía -Talleres de sensibilización con la comunidad	4	12	x		x		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio.
<b>105.37</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>105.37.40</b>	<b>Programa de legalización urbanística y/o regulación de asentamiento urbano.</b> -Encuesta -Resolución	2	8	x		x		Debido que en esta serie se recoge las actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente. Se digitaliza porque sirve como fuente de consulta para el estudio socioeconómico del Municipio
<b>105.40</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>105.40.5</b>	<b>Registro de radicación de certificado</b> -Registro	1	-		x			Vencido su tiempo de retención en el archivo gestión se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios.
<b>105.40.6</b>	<b>Registro de reclamaciones estratificada.</b> -Registro	1	-		x			Vencido su tiempo de retención en el archivo gestión se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios.

## Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

## Firma del Responsable:

Jefe de archivo

Fecha:





REPUBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA  
ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración:  
20 de DIC de 2013 – Versión 2

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora de planeación

Código Dependencia: 105

Hoja 9 de 1

### Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

### Firma del Responsable:

Jefe de archivo

**Fecha:**