

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina Asesora de Control interno Administrativo

Código Dependencia: 104

Hoja 1 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
104.2.	ACTAS							
104.2.45	Acta del comité de control interno -Registro -Anexos	1	4	x				Su conservación es total como soporte a posteriores consultas y por consiguiente documento de carácter histórico.
104.2.49	Acta mesa de trabajo Registro -Anexos	1	4	x				Su conservación es total como soporte a posteriores consultas y por consiguiente documento de carácter histórico.
104.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
104.3.2	Resoluciones -Resoluciones	2	18	x		x		Constituyen el patrimonio histórico de la Alcaldía, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Municipio. Se digitaliza para consulta ágil.
104.11.	COMUNICACIONES OFICIALES							
104.11.1	Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas - -Comunicaciones oficiales enviadas	2	3		x		x	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 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta
104.11.2	Registros comunicaciones oficiales recibidas -- -Comunicaciones oficiales recibidas	2	3		x		x	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 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta.
104.11.3	Registros de comunicaciones internas - Comunicaciones internas	2	3		x		x	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 10% teniendo en cuenta que sirvan 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: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina Asesora de Control interno Administrativo

Código Dependencia: 104

Hoja 2 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
<b>104.9</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>104.9.1</b>	<b>Circulares reglamentarias</b> -Circulares normativas despacho del alcalde, secretarías -Anexos	2	18	x		x		Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDIA se digitan porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.se digitalizan para consulta
<b>104.9.2</b>	<b>Circulares informativas</b> -Circulares	-	-			x		El vencimiento de las circulares informativa, pierde su vigencia una vez cumpla su objeto. (a partir de la implementación del software de correspondencia serán emitidas de manera electrónica.
<b>104.4</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>104.4.1</b>	<b>Auditorías internas</b> -Oficio remisario -Comunicaciones	2	4		x			Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de control interno a los compromisos y resultados alcanzados por las demás oficinas que componen la Alcaldía Su conservación es total y se digitaliza para consulta.
<b>104.4.2</b>	<b>Auditorías externas</b> -Oficio remisario -Comunicaciones	2	4		x			Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de control interno a los compromisos y resultados alcanzados por las demás oficinas que componen la Alcaldía Su conservación es total y se digitaliza para consulta.
<b>104.23</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>104.23.6</b>	<b>Informes a organismos de control</b> -Requerimiento -Informes	4	6				x	Esta subserie comprende todos los Informes a los diferentes entes de control del estado. 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>104.23.17</b>	<b>Informe de austeridad</b> -Administración del personal -Publicidad -Comunicaciones	4	6				x	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

## 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 Control interno Administrativo

Código Dependencia: 104

Hoja 3 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Listado de asignación y uso de bienes Oficiales -Listado de adquisición de Inmuebles, Mejoras y Mantenimientos							
<b>104.23.19</b>	<b>Informe de avance de planes de mejoramiento a las dependencias</b> -Actos administrativo -Acta -Informes -Pruebas -Cronograma	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>x</b>			Esta subserie comprende todos los Informes de las diferentes dependencias Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio del Municipio.
<b>104.23.44</b>	<b>Informe de evaluaciones control interno</b> -Copia del Último Informe de auditoría -Copia Plan de mejoramiento -Encuestas o cuestionarios	<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 económica, social y política del Municipio
<b>104.23.43</b>	<b>Informes de evaluación contable</b> -Informe -Comunicaciones	<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 económica, social y política del Municipio
<b>104.23.46</b>	<b>Informes de gestión</b> -Solicitud -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 económica, social y política del Municipio
<b>104.23.64</b>	<b>Informe de quejas y reclamos</b> -Informe -Comunicaciones	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>x</b>	Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, pierde valores primarios.

## 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 Control interno Administrativo

Código Dependencia: 104

Hoja 4 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
<b>104.23.74</b>	<b>Informe del sistema de control interno</b>							
	-Administración de riesgo -Identificación -Valoración -Mapa de riesgo	4	6			x		Establecen decisiones de importancia para el conocimiento de las condiciones del riesgo. Se digitalizan para su consulta. Para garantizar su consulta. Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, pierde valores primarios.
<b>104.28.</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>104.28.4</b>	<b>Manuales de procedimiento</b> -Manual de procedimiento	2	3			x		Los manuales, en la medida que se actualizan pierden su vigencia sin embargo son conservado como fuente de consulta, para el estudio de la historia del municipio. en la secretaria correspondiente reposa copia de los manuales.
<b>104.34</b>	<b>PLANES</b>							
<b>104.34.19</b>	<b>Plan de mejoramiento funcional interno</b> -Oficio -Formato -Soporte CD	4	6				x	Establecen decisiones de importancia para el conocimiento de las condiciones de mejoramiento, se realiza una selección. Para garantizar su consulta.
<b>104.34.20</b>	<b>Plan de mejoramiento institucional externo</b> Oficio -Formato -Soporte CD	4	6				x	Establecen decisiones de importancia para el conocimiento de las condiciones de mejoramiento, se realiza una selección. Para garantizar su consulta.

## Convenciones

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
MD = Microfilmación o digitalización

## Firma del Responsable :

Jefe de Archivo

Fecha: