



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200	2	2	Actas de comité de conciliación y defensa jurídica										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Su soporte físico se conservará totalmente. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Papel		5	5	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
200	2	3	Actas de comité de control social										Documento en el que se relacionan los temas tratados, los compromisos en el comité de control social, se asigna mínimo de (10) años de retención, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Su soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de comité de control social	Papel		5	5	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
200	2	4	Actas de comité de convivencia laboral										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Acta de comité de convivencia laboral	Papel		4	3	X			X		las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Siete (7) años. Mínimo siete años., a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Conservación Total. Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Registro de asistencia	Papel									
200	2	6	Actas de comité de recursos físicos										Agrupación documental que relaciona los temas tratados y acordados en el comité de recursos físicos en razón de sus funciones, diez(10) años mínimo, a partir del cierre de la vigencia, se requiere su conservación total debido a que reúne todos los temas tratados en razón a los recursos físicos que posee la entidad. Su soporte físico se conservará
			Actas de comité de recursos físicos	Papel		4	6	X			X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Registro de asistencia	Papel									totalmente. El soporte fisico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	2	7	Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Diez (10) años. Contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa. Conservación total. Dado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad. El soporte fisico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel		4	6	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
200	2	8	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	Papel		5	15	X			X		el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Veinte (20) años. Contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Conservación total. Debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Su soporte físico se conservará totalmente. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Registro de asistencia	Papel									
200	2	9	Actas de comité primario										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en el comité primario de los líderes con su equipo interno de trabajo, decisiones que si se requieren se llevan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) de retención que empiezan a partir de la última acta
			Acta de comité primario	Papel		4	6	X			X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Registro de asistencia	Papel									del cierre de la vigencia. Su soporte físico se conservará totalmente. El Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	2	10	Actas de comité técnico de sostenibilidad administrativa y financiera NICPS										Subserie documental que reúne las actas de comité correspondiente a reuniones para el seguimiento de todos los procesos, mejoras, actualizaciones de lo que corresponda a los estados contables de la entidad, se conservan totalmente y asignan diez (10) años de retención, los cuales empiezan a partir de la última acta del cierre de la vigencia. Su soporte físico se conservará totalmente. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de comité técnico de sostenibilidad administrativa y financiera NICPS	Papel		4	6	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
200	2	11	Actas de reunión										Documento en el que se relacionan los tema tratados y acordados en una reunión, se requiere su conservación total ya que relaciona, compromisos y su fecha de entrega y sus responsables, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la última acta del cierre de la vigencia. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Acta de reunión	Papel		4	6	X			X		
			Registro de asistencia	Papel									
200	4		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Electrónico/papel	PDF	2	8						apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Cuando no se encuentre especialmente asociado a una imputación presupuestal, reposará 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, tras lo cual se eliminará, ya que hace parte del los soportes del Registro Presupuestal. La eliminación será acorde con el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Electrónico/papel	PDF								
200	5		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL										Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El RP, cuando no se encuentre especialmente asociado a una imputación presupuestal, reposará 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, tras lo cual se eliminará. Normatividad: Estatuto único de Presupuesto. Son documentos que se expiden para comprobar la disponibilidad de recursos para la inversión bajo la
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal RP	Electrónico/papel	PDF	2	8						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Certificado de Registro Presupuestal RP	Electrónico/papel	PDF								Responsabilidad de recursos para la inversión bajo la necesidad que se tenga, adicionalmente son documentos que reposan en otros expedientes, por lo cual conservarlos generaría duplicidad, en esa medida se procede a la eliminación. El trámite de esta serie finaliza cuando se certifique el registro del presupuesto en la entidad. La eliminación será acorde con el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental.
200	6		CIRCULARES										
200	6	1	Circulares dispositivas										Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Veinte (20) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de preservación y estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Circular dispositiva	Papel		5	15	X			X		
200	7		COMPROBANTES CONTABLES										
200	7	1	Comprobantes contables de egreso										Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Comprobante de egreso	Electrónico/papel		4	6				E		se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Eliminación. Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. La eliminación será acorde con el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo de la secretaria general y el líder del proceso de Gestión Documental.
200	7	2	Comprobantes contables de ingreso										Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez (10) años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Comprobantes contables de ingreso son de
			Nota contable	Electrónico/papel	PDF	4	6				E		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200	8	3	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén										Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Eliminación. Los comprobantes de ingreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de recursos físicos, subserie que reposa en la Secretaría General y su conservación es total. La eliminación será acorde con el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo de la secretaria general y el líder del proceso de Gestión Documental.
			Solicitud de insumos a proveedores	Papel			5	5				E	
			Ingreso de insumos a almacén	Papel									
200	9		CONCILIACIONES BANCARIAS										Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Extracto Bancario	Papel/ electrónico	PDF	5	5			E			movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Eliminación. Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales, subserie que reposa en la Secretaría General y su conservación es total. La eliminación será acorde con el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo de la secretaria general y el lider del proceso de Gestión Documental.
			Conciliación Bancaria	Papel/ electrónico	PDF								
200	11		CONTRATOS										
200	11	1	Contratos de arrendamiento										
			<i>Contratación directa</i>										
			Estudios previos	Papel									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel/ electrónico	PDF								
			Contrato electrónico	Papel/ electrónico	PDF								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Veinte (20) años. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Registro Presupuestal	Papel/electrónico	PDF	5	15		S		X		80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente, los contratos que sean seleccionados, serán digitalizados para ser preservados de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad. Su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	Papel									
			Acta de aprobación de la garantía (si aplica)	Papel									
			Otrosí o modificaciones al contrato (si aplica)	Papel									
			Informes de supervisión	Papel									
			Acta de liquidación	Papel									
200	11	2	Contratos de comodato										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso Veinte (20) años. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Selección. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de
			Contratación directa										
			Estudio previo	Papel									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200	11	4	Contratos de consultoría										
			Concurso de méritos										
			Estudios previos	Papel									
			Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / electrónico	PDF								
			Ficha técnica	Papel									
			Proyecto de pliego de condiciones	Papel									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel									
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel									
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel									
			Pliego de condiciones definitivo	Papel									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel									
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel									
			Adendas	Papel									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel		5	15		S		X		
			Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel									

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Veinte (20) años. Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente, los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel		5	15	S	X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Veinte (20) años. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente, los contratos que sean seleccionados, serán digitalizadas para ser preservadas de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad. Su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad</p>						
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel														
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel														
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel														
			Acta de audiencia de adjudicación	Papel														
			Comunicación de aceptación del contrato	Papel														
			Registro presupuestal	Papel														
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel														
			Acta de aprobación de la garantía	Papel														
			Otrosí o modificaciones al contrato	Papel														
			Informes de supervisión	Papel														
			Acta de liquidación	Papel														
			Selección abreviada - Subasta Inversa															
			Estudio previo	Papel														
			Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel														
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/electrónico	PDF													
			Ficha técnica	Papel														
			Proyecto de pliego de condiciones	Papel														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Hoja de vida SIGEP	Papel		5	15		S		X		de servicios de apoyo a la gestión tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático . En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente , los contratos que sean seleccionados, serán digitalizadas para ser preservadas de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad. Su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			Experiencia laboral	Papel									
			Soportes de estudios	Papel									
			Copia de cédula de ciudadanía	Papel									
			Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, REDAM	Papel/electrónico	PDF								
			Examen preocupacional	Papel									
			RUT	Papel/electrónico	PDF								
			Notificación de supervisión	Papel									
			Certificado de Afiliación a ARL	Papel/electrónico	PDF								
			Informes de supervisión	Papel									
			Actas de cumplimiento	Papel									
			Seguridad social	Papel									
			Comprobante de egreso	Papel									
200	11	8	Contratos de prestación de servicios profesionales										Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Se precisa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a
			Estudios previos y análisis del sector	Papel									
			Certificado de insuficiencia de personal	Papel									
			Certificado de idoneidad o experiencia	Papel									
			Hoja de vida SIGEP	Papel									
			Copia de cédula de ciudadanía	Papel									
			Experiencia profesional	Papel									
			Soportes de estudios	Papel									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel									
			Adendas	Papel									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel									
			Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel									
			Acta de audiencia de adjudicación	Papel									
			Acto administrativo de adjudicación	Papel									
			Contrato electrónico SECOP II	Papel/electrónico	PDF								
			Registro presupuestal	Papel/electrónico	PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel									
			Acta de aprobación de la garantía	Papel									
			Otrosí o modificaciones al contrato	Papel									
			Informes de supervisión	Papel									
			Acta de liquidación	Papel									
200	11	11	Contratos interadministrativos										De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de terminación (si aplica)	Papel									disponga la entidad. Su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			Otros	Papel									
200	13		DERECHOS DE PETICION										Diez (10) años. Para los derechos de petición se asigna un tiempo de retención de diez (10) años., contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Para la selección de la muestra se determinó el 20%, los derechos de petición se seleccionaran de la siguiente manera con el mismo porcentaje para cada tipo: derechos de petición de interés general, derechos de petición de interés colectivo, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 005 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 284 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte
			Derecho de petición	Electrónico/papel	PDF								
			Respuesta al derecho de petición	Electrónico/papel	PDF	5	5		S		X	X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Soportes (si aplica)	Electrónico/papel	PDF								Constitucional, Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia que sean seleccionados, serán digitalizadas para ser preservadas de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad. Su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
200	14		ESTADOS FINANCIEROS										Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Conservación total. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, su conservación es total y serán digitalizadas para ser preservadas de acuerdo al procedimiento para la
			Balance de prueba	Electrónico/papel	PDF								
			Auxiliares contables de las cuentas	Electrónico/papel	PDF								
			Extractos bancarios	Electrónico/papel	PDF								
			Inventario del periodo	Electrónico/papel	PDF	5	5	X			X		
			Comprobantes	Electrónico/papel	PDF								
			Nota de los estados financieros	Electrónico/papel	PDF								
			Estado de la situación financiera	Electrónico/papel	PDF								
			Estado de resultado	Electrónico/papel	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros	Papel									Además niveles profesional técnico y asistencial en partes iguales. De cada nivel se seleccionan partes iguales de las historias laborales de género femenino y masculino teniendo en cuenta que sean las más antiguas por cada una de ellas. Las seleccionadas serán conservadas en su soporte físico y digitalizadas según el procedimiento establecido por la entidad. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			Evaluación del Desempeño	Papel									
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	Papel									
200	16		INFORMES										
200	16	2	Informes al concejo distrital	Papel									Informe escrito de presentación periódica sobre la gestión institucional como parte del control político constitucional del concejo distrital, se requiere su conservación ya que da testimonio del cumplimiento a los requerimientos de entes externos, se asigna diez (10) años de retención, los cuales empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe al concejo distrital			4	6		X				
200	16	10	Informes boletín de deudores morosos Contaduría General de la Nación CGN										Comprende la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe boletín de deudores morosos Contaduría General de la Nación CGN	Papel		4	6	X			X		contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, por lo cual se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención, los cuales empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	16	11	Informes Contaduría General de la Nación CGN	Papel		4	6	X			X		Documento que relaciona el informe presentado a la Contaduría General de la República CGN, se requiere su conservación total y se asignan diez (10) años de retención como sustento al cumplimiento de las políticas, principios y normas sobre contabilidad que rige el sector público, los cuales inician a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe Contaduría General de la Nación CGN										
200	16	12	Informes Contraloría General de la Republica CGR										Documento que relaciona el informe presentado a la Contaduría General de la República CGR. Se requiere su



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200	16	31	Informes exógena	Papel/electrónico	PDF	4	6	X			X		Es la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, por lo cual se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención los cuales inician al finalizar la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe exógena										
200	16	32	Informes financieros	Papel/electrónico	PDF	4	6	X			X		Documento que relaciona los estados contables, las notas a los estados financieros a corte de un periodo determinado, estos informes requieren su conservación total ya que reflejan el comportamiento financiero en un periodo determinado, se asignan diez (10) años de retención, los cuales inician al finalizar la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe financiero										
200	16	34	Informes ICA										Informe declaración y pago del impuesto por el ejercicio de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe ICA	Papel		4	6	X			X		Cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, en forma permanente u ocasional en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos, por lo cual se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención los cuales empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	16	36	Informes personal y costos	Papel		4	6	X			X		Corresponde al reporte de los gastos incurridos en una vigencia de nómina, contribuciones a la nómina y todos los contratos de prestación de servicios a la Alcaldía Distrital, se requiere su conservación total por cuanto refleja la trazabilidad de los reportes a entidades externas, se asigna diez (10) años de retención, los cuales inician al finalizar la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe personal y costos										
200	16	37	Informes rendición de cuentas										Corresponde a los documentos contables, presupuestales y



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe rendición de cuentas	Papel		4	6	X			X		administrativos que la Auditoria General de la Republica solicita mediante el cargue de la plataforma SIA, se requiere su conservación total ya que son reportes que se hacen en plataformas externas a la entidad, se asignan diez (10) de retención, los cuales inician a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte fisico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	16	41	Informes transaccional de presupuesto para el distrito	Papel		4	6	X			X		Corresponde al informe de ejecución de gastos por transacción de un periodo determinado presentado a la Alcaldía Distrital, se requiere su conservación total ya que son reportes que se hacen en plataformas externas a la entidad, se asignan diez (10) de retención, los cuales inician a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte fisico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Informe transaccional de presupuesto para el distrito										
200	17		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
200	17	1	Cuadros de Clasificación Documental CCD										Subserie integrada por los instrumentos archivisticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Cuadro de Clasificación Documental CCD	Papel		5	5	X			X		de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. Diez (10) años. Conservación Total. Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su soporte físico se conservará totalmente
200	17	2	Formatos Únicos de Inventarios Documentales FUID										Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Formato Único de Inventario Documental FUID	Papel		2	3	X			X		manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central y gestión. Cinco (5) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Conservación Total. Los Inventarios Documentales de Archivo Central y gestión son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	17	3	Planes Institucionales de Archivos PINAR	Papel		5	5	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Plan Institucional de Archivos PINAR										
200	17	4	Programas de Gestión Documental PGD										Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Programa de Gestión Documental PGD	Papel		5	5	X			X		<p>archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Conservación Total. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.</p>
200	20	5	Tablas de Control de Acceso										Subserie integrada por los listados de series y subseries



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Tablas de Control de Acceso	Papel		5	5	X			X		documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Conservación total. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	17	6	Tablas de Retención Documental TRD										Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Conservación total. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental
			Tablas de Retención Documental TRD	Papel									
			Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel									
			Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación	Papel									
			Concepto Técnico de Evaluación de TRD	Papel									
			Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel		5	5	X			X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200	18		MANUALES										
200	18	1	Manuales de contratación										Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Veinte (20) años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Conservación total. Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio. Su soporte fisico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Manual de contratación	Papel		5	15	X			X		
200	18	2	Manuales de PQRS										Documento que tiene como objetivo definir los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Manual de PQRS	Papel		5	5	X			X		procedimientos y mejorar la atención que se ofrece a los usuarios en cada una de las áreas, definir que situaciones se presentan en la organización y proponer una solución, por lo tanto se requiere su conservación total ya que evidencia las gestiones y controles realizados para la atención a la comunidad, se asignan diez (10) años de retención, los cuales empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	18	4	Manuales de procesos y procedimientos										Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Conservación total. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los
			Manual de procesos y procedimientos	Papel		5	5	X			X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos										Manuales de procesos y procedimientos que establecen los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	18	5	Manuales de supervisión e interventoría										Documento por el cual se desarrollan metodologías, dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos y convenios que celebra la CMB, por tal motivo se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención, los cuales empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
			Manual de supervisión e interventoría	Papel		5	5	X			X		
200	18	6	Manuales de talento humano										Se conserva totalmente ya que es el conjunto de políticas,



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Manual de talento humano	Papel		5	5	X			X		normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de recursos humanos en función de planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados de acuerdo con la estructura orgánica, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	18	7	Manuales del Sistema de Gestión de calidad										Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, "Documento que describe y especifica el



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Manual del Sistema de Gestión de calidad	Papel		5	5	X			X		Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." (NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.), presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones. Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual del Sistema de Gestión de Calidad. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Conservación total. El Manual del Sistema de Gestión de Calidad evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años; esto incide tanto en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la entidad, así como la implementación de las propias políticas del gobierno. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor.
200	18	8	Manuales específico de funciones, requisitos y competencias laborales										El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel/electrónico	PDF	5	75	C	S	E	X		de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Selección, se realizará una una selección cualitativa sistemática del 20% del total de la producción anual debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Su soporte físico se conservará totalmente y se realizará digitalización con fines de preservación que estará a cargo del jefe de cada oficina o a quien asigne para esta labor. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			Registro Presupuestal	Papel/electrónico	PDF								
			Comprobante de nómina	Papel/electrónico	PDF								
			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel/electrónico	PDF								
			Comprobante de Egreso	Papel/electrónico	PDF								
200	20		PLANES										
200	20	1	Planes anticorrupción y atención al ciudadano										Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel		5	5	X			X		el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años, Conservación total Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y su soporte físico se conservará totalmente, dado su valor cultural.
			Registro de publicación en web	Papel									
200	20	2	Planes anuales de empleos vacantes										Instrumento que busca administrar y actualizar la



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe del plan de acción institucional	Papel		5	5	X			X		años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
			Registro de publicación en web	Papel									
200	20	5	Planes de bienestar social e incentivos										Se requiere su conservación total ya que tiene por objetivo favorecer las condiciones para el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, a través de programas que fomenten el sentido de pertenencia, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional mediante acciones y actividades que consideren las diferentes dimensiones del individuo y fomenten la identificación con la entidad y sus objetivos. Se asignan diez (10) años de retención que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
			Plan de bienestar social e incentivos	Papel									
			Informes de seguimiento	Papel		5	5	X			X		
			Soportes de capacitación	Papel									
200	20	6	Planes de gestión ambiental										Documento en el que se definen los compromisos, acciones y



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200	20	9	Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias										Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Veinte (20) años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años. de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Conservación total. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Se digitaliza con fines de preservación para, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
			Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Papel									
			Soportes de capacitación	Papel									
			Inspecciones elementos de seguridad	Papel		5	15	X			X		
			Simulacros	Papel									
			Registros fotográficos	Papel									
200	20	10	Planes de seguridad y privacidad de la información										Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información,



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Plan de seguridad y privacidad de la información	Papel		5	5	X			X		que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Diez (10) años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Conservación total. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
200	20	12	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST										Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Papel		5	15	X			X		objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Veinte (20) años. Contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Conservación total. Debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
			Plan de trabajo	Papel									
200	20	13	Planes estratégico de talento humano										Documento que consolida y fomenta las capacidades,



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Plan estratégico de talento humano	Papel		4	6	X			X		conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los funcionarios. Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del lider de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte fisico se conservará totalmente.
200	20	14	Planes estratégico de Tecnologías de la Información PETI										Documentos que refleja el ejercicio de planeación estratégico con el fin de gestionar los recursos de tecnología de la información y las comunicaciones como un factor estratégico generador de valor para la Entidad, presenta los programas y proyectos que articulan de manera estratégica la misión y visión por tal motivo se asignan diez (10) años de retención y empiezan a partir del cierre de la vigencia anual. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del lider de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte fisico se conservará totalmente.
			Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Papel		4	6	X			X		
200	20	15	Planes estratégicos Institucionales										Subserie documental en la que se organizan los documento



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Plan estratégico Institucional	Papel		4	6	X			X		mediante el cual se establecen los objetivos estratégicos, los programas, los proyectos y las metas que la contraloría municipal debe lograr en un periodo determinado de tiempo. Se asignan Diez (10) años de retención y empiezan a partir de la finalización y cumplimiento de las metas propuestas en el plan. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
200	20	16	Planes institucionales de formación y capacitación										Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Plan institucional de formación y capacitación	Papel		2	3	X			X		capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. Cinco (5) años. A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Conservación total. Debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad, por lo cual posee valores científicos. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente, dado su valor científico.
200	20	17	Planes operativos gestión administrativa										Es el documento estratégico que describe toda la planificación relacionada con las operaciones y procesos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Acta de comité de aprobación	Papel		4	6	X			X		diez (10) años y empiezan a partir de la actualización de la misma. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del lider de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente, dado su valor cultural
			Soportes de socialización	Papel									
200	21	3	Políticas de gestión del conocimiento y la innovación										Documento por el cual la entidad implementa acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, valorar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. Por lo anterior se requiere su conservación total. Se asignan diez (10) años y empiezan a partir de la actualización de la misma. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del lider de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente, dado su valor científico.
			Política de gestión del conocimiento y la innovación	Papel									
			Acta de comité de aprobación	Papel		4	6	X			X		
			Soportes de socialización	Papel									
200	21	4	Políticas de gestión documental										La política de gestión documental en el Estado Colombiano, según el artículo 6 del Decreto 2600 de 2012, debe ser



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Recursos de apelación	Papel									corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Selección. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente, dado su valor cultural.
			Auto de investigación	Papel									
			Auto de prórroga	Papel									
			Auto de pliego de cargos	Papel			5	5		X			
			Auto de archivo	Papel									
			Defensor de oficio	Papel									
			Auto de pruebas	Papel									
			Recurso	Papel									
			Alegatos de conclusión	Papel									
			Fallo de primera instancia	Papel									
			Recurso proceso disciplinario	Papel									
			Fallo de segunda instancia	Papel									
			Antecedentes disciplinarios	Papel									
			Resolución	Papel									
200	28		PROGRAMAS										
200	28	1	Programas de actividades de promoción / participación ciudadana										Programa que contiene las actividades y las diferentes estrategias por parte de la entidad para dar el espacio a la participación ciudadana, por cuanto reúnen todos estos soportes de trazabilidad y la participación de la ciudadanía adquiere valores históricos y se requiere su conservación total, se asignan diez (10) años de retención y empiezan a contar desde la finalización de la actividad a nivel de digitalización.
			Programa de actividades de promoción / participación ciudadana	Papel			4	6	X			X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Informe de seguimiento	Papel									designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
200	28	6	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desordenes músculo esqueléticos										Documento que se produce de un diagnóstico que se realiza a los trabajadores de las condiciones de salud mental y de los resultados de la batería psicosocial, de acuerdo a los resultados se formula el programa. Los soportes de los programas que hacen parte del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo tienen una retención de veinte (20) años y se requiere su conservación total, los años de retención inician a partir de la actualización del mismo. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente.
			Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desordenes músculo esqueléticos	Papel									
			Diagnóstico de las condiciones de salud	Papel		4	16	X			X		
			Soportes de capacitación	Papel									
			Inspección de los puestos de trabajo	Papel									
			Informe de seguimiento	Papel									
200	30		REGLAMENTOS										
200	30	1	Reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo										Conjunto de factores que la entidad tiene en cuenta a partir del reconocimiento de la normatividad vigente y los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: 100-20-617

Versión: 2



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	Ss		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
			Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo	Papel		2	8	X			X		diferentes peligros existentes. Diez (10) años. El tiempo mínimo de retención será de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento. Se requiere su conservación total puesto que posee valores secundarios debido a que puede fungir como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura de higiene y seguridad de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas. Se digitaliza con fines de preservación, según el procedimiento establecido por la entidad y estará a cargo del líder de cada proceso o a quien designe para esta labor y su soporte físico se conservará totalmente, dado su valor cultural.

Jefe de la dependencia:	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana	Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana	Nombre: Carlos Arturo Vásquez Aldana
Cargo: Secretario General	Cargo: Secretario General	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:	Firma:

