	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>							<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							<b>VERSION: 03</b>
<b>100.109.01</b> <b>Junta Metropolitana</b> *Citaciones - Orden del Día *Acta de Junta GJC-FO-018 *Anexos	8	12	X			X		Documentos que poseen valor testimonial ya que son el origen de los Acuerdos Metropolitanos, hacen parte de la historia de la entidad. Cumplido el tiempo de retencion se microfilman y se conservan totalmente.
<b>100.123</b> <b>100.123.01</b> <b>NOTIFICACIONES</b> <b>Notificaciones al contribuyente</b> *Anexos	3				X			Documentos que cumplido el tiempo de retencion se eliminaran por que no poseen valor primario.
<b>100.150</b> <b>100.150.01</b> <b>REGISTROS</b> <b>Registros Externos</b> *Solicitud *Anexos <b>100.150.02</b> <b>Registros Internos</b> *Solicitud *Anexos	2	8			X		X	Documentos que cumplido el tiempo de retencion se digitalizan y luego se eliminaran por que no poseen valor primario.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 3 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.05 110.05.01	<b>ACCIONES CIVILES</b> <b>Acciones Ordinarias y Revindicatorias</b> * Demanda *Contestacion de la demanda *Acta de conciliación *Decreto y prectica de pruebas *Sentencia *Recurso de Apelacion *Notificación de la sentencia *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.05.04	<b>Procesos Ejecutivos</b> * Demanda - Anexo * Mandamiento de Pago * Notificación del Mandamiento ejecutivo *Periodo probatoria *Medida Ejecutiva *Sentencia *Recurso de apelación *Notificacion *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.09 110.09.01	<b>ACCIONES COSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Cumplimiento</b> * Solicitud de la demanda * Auto Admisorio * Notificación personal a la entidad								Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su posterior consulta

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 4 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Contestación de la demanda *Periodo probatorio * Fallo * Notificación del Fallo *Impugnación *Sentencia *Notificación *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		y se conservan totalmente.
<b>110.09.04</b>	<b>Acciones Populares</b> * Demanda * Auto Admisorio *Notificación personal *Contestación de la demanda *Acta de audiencia pacto de cumplimiento *Pruebas *Alegatos *Sentencia en primera Instancia *Recurso de Apelación (Si a ello hubiere lugar) *Sentencia en segunda instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación de la Sentencia (Si a ello hubiere lugar) *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
<b>110.09.05</b>	<b>Acciones de Repetición</b> * Demanda - Anexos * Notificación personal								

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 5 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Aclaracion de la Demanda *Contestación de la demanda *Notificación personal *Pruebas *Presentación de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelación (Si a ello hubiere lugar) *Sentencia en segunda instancia( Si a ello hubiere lugar) *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.09.07	<b>Acciones de Tutela</b> * Solicitud de demanda * Auto admisorio * Contestación * Pruebas *Sentencia (Si a ello hubiere lugar) *Notificación *Cumplimiento del Fallo	2	15	X			X		Documentos que por su relevancia sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente.
110.13 110.13.10	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Conciliación GJC-FO-011</b> *Solicitud de realización de Comité de Conciliación *Citación *Actas *Anexos	2	18				X	X	Algunas de las decisiones son de trascendencia para la entidad y pueden terminar en procesos jurídicos, se seleccionan los mas relevantes y se eliminan los de menor importancia.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 6 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.17 110.17.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Acuerdos</b> *Acuerdo Metropolitano GJC-FO-017 *Anexos	2	28	X			X		Documentos testimoniales, los cuales hacen parte de la historia de la entidad, cumplido el tiempo de retencion se digitalizan y se conservan totalmente.
110.17.04	<b>Resoluciones</b> *Resolución GJC-FO-002 *Anexos	2	28	X			X		Documentos testimoniales, los cuales hacen parte de la historia de la entidad, cumplido el tiempo de retencion se digitalizan y se conservan totalmente.
110.66.01	<b>Conceptos Jurídicos</b> *Solicitud *Concepto *Anexos	2	8				X	X	Documentos sustantivos que sirven para la toma de decisiones en algunos procesos de la entidad se digitaliza para dejar evidencia, se selecciona una muestra del 40% tomando como referencia el tiempo y la importancia según el tema a tratar el resto se eliminan.
110.115 110.115.01	<b>MEDIOS DE CONTROL</b> <b>Medios de Control Contractual</b> *Demanda (Anexos) *Auto Admisorio de la Demanda *Notificacion personal demandado y/o otros *Contestacion de la demanda *Aclaracion o correccion de la demanda *Periodo probatorio *Presentacion de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelación *Sentencia Segunda Instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificacion *Cumplimiento del fallo	10	20	X			X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitaliza y se conserva totalmente.

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestion  
AC: Archivo Central  
CT= Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D= Digitalizacion  
M= Microfilmacion  
S= Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 7 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.115.04	<b>Medios de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> *Demanda *Auto Admisorio de la demanda *Notificacion personal demandado y/o otros *Contestación de la demanda *Aclaracion o corrección de la demanda *Periodo probatorio *Presentacion de Alegatos *Sentencia *Recurso de Apelacion *Sentencia en segunda instancia (Si a ello hubiere lugar) *Notificacion *Cumplimiento del Fallo	10	20	X			X		Documentos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitaliza y se conserva totalmente.
110.115.05	<b>Medios de control de Reparacion Directa</b> *Demanda *Auto Admisorio de la demanda *Notificacion personal demandado y/o otros *Contestación de la demanda *Aclaracion o corrección de la demanda *Periodo probatorio *Presentacion de Alegatos *Sentencia	10	20	X			X		Docuementos que sirven como doctrina tienen valor histórico para la entidad cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 8 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65 110.65.01	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Empréstito</b> *Estudio de Prefactibilidad - Flujo de Caja Proyectado *Autorización de Junta Metropolitana mediante Acuerdo Mtpolitano *Cotización Fiduciaria *Certificación de capacidad de endeudamiento *Documentos de legalización *Minuta del Contrato *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080 *Carta de compromiso transparencia GJC-FO-044 *Acta de Aprobación de poliza GJC-FO-089 *Acta de Designación del supervisor GJC-FO-088 *Acta de Justificación de contratación *Publicación *Certificado de Registro Presupuestal GAF-FO-004 *Informe de evaluación jurídico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Acreditación pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Estado Financieros *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061	2	38		X		X		Documentos administrativo, legales y financieros que por el contenido de la información se conservan sus valores secundarios digitalizando y se eliminan cumplido el tiempo de Retención

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT= Conservación Total  
E = Eliminación  
D= Digitalización  
M= Microfilmación  
S= Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**


Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 9 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								
<b>110.65.13</b>	<b>Contrato Interadministrativo y/o convenio</b> *Certificado de Disponibilidad Presupuestal GAF-FO-003 *Acto Administrativo de Justificación *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Propuesta *Acta de Aprobacion de poliza GJC-FO-089 *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Acta de Justificacion de contratacion *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Acta de Justificacion de contratacion *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Publicacion *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Formato único de hoja de vida persona jurídica ó persona natural *Certificado de existencia y representación legal *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años)	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		Son documentos que cumplido el tiempo de retencion conserva su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizan para garantizar la originalidad de lainformacion

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestion  
AC: Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 10 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Minuta del contrato GJC-FO-039 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Informe de evaluacion juridico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervicion GJC-FO-094 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adicion de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								
<b>110.65.14</b>	<b>Contrato de Arrendamiento</b> *Estudio de Condiciones y precios del mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal GAF-FO-003 *Estudio previo GJC-FO-001 *Certificado de existencia y representacion Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años)	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	Documentos administrativo, que por el contenido de la informacion se conservan sus valores secundarios digitalizando y se eliminan cumplido el tiempo de retención .

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 11 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Acta de Aprobacion de poliza GJC-FO-089 *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Acta de Justificacion de contratacion *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Publicacion *Minuta del Contrato GJC-FO-040 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Pólizas *Informe de evaluacion juridico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervicion GJC-FO-094 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adicion de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 12 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.04	<b>Contrato de Compra y/o suministro</b> *Plan de Adquisicion de bienes y servicios y obra publica GJC-FO-091 *Estudio de condiciones y precios del mercado *Estudio previo GJC-FO-001 *Resolucion de apertura del proceso *Carta de ofrecimiento de equipo adicional GJC-FO-063 *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Aviso de convocatoria Mipymes *Ficha técnica *Publicación proyecto de pliegos de condiciones *Observaciones *Respuesta a las observaciones *Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos *Acta de Aprobacion de poliza GJC-FO-089 *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044	2	8				X	X	Estos contratos dependen del bien o servicio a adquirir y la cuantía, se determina el proceso (Selección abreviada inferior a la menor cuantía, de menor cuantía y subasta inversa) Documentos que su valor secundario lo adquieren de acuerdo a la cuantía se digitaliza y se realiza una selección del 40% realizando la eliminacion de los menos significativos.
		2	8				X	X	

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 13 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Acta de Justificación de contratación *Acto administrativo de apertura GJC-FO-002 *Pliego de condiciones definitivo - adendas *Publicación pagina web de la entidad *Cierre del proceso *Presentación y evaluación de propuestas *Publicación y traslado secretarial *Respuesta a las observaciones *Acta de audiencia publica de subasta inversa *Acto administrativo de adjudicación GJC -FO-002 *Minuta GJC-FO-036 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Informe de evaluacion juridico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervicion GJC-FO-094 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta Aclaratoria GJC-FO-062 *Acta de solicitud de adicion de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 14 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.10	<b>Contrato de Consultoria</b> *Comunicación audiencia publica para el sorteo de oferentes GJC-FO-010 *Plan de Adquisicion de bienes y servicios Y Obra publica GJC-FO-091 *Estudio previo GJC-FO-001 *Prepliegos *Observaciones - acta de aclaración de pliegos *Respuesta a las Observaciones *Acto administrativo apertura del proceso GJC-FO-002 *Publicación pliegos de condiciones definitivo *Adendas *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Carta de presentacion de la propuesta GJC-FO-068 *Certificado de existencia y representacion Legal *Acta de modificacion de mayores o menores cantidades de obra GJC-FO-027 *Acta de Aprobacion de precios unitarios no previstos GJC-FO-028 *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Acta de Aprobacion de poliza GJC-FO-089 *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080	2	8	X				X	Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 15 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
	*Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Formulario de experiencia General GJC-FO-046 *Acta de Justificación de contratación *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Acta de Cierre GJC-FO-009 *Evaluación de propuestas *Evaluación y traslado secretarial *Respuesta a las Observaciones *Audiencia pública para apertura del sobre con el presupuesto *Acto administrativo de adjudicación GJC -FO-002 *Minuta del contrato GJC-FO-037 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Informe de evaluación jurídico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervisión GJC-FO-094 *Acta de Recibo parcial de consultoría GJC-FO-025 *Acta de Recibo Final de Consultoría GJC-FO-023 *Acta de modificación del alcance de la consultoría GJC-FO-059 *Acta de pago de anticipo GJC-FO-029 *Acta de modificación de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspensión del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adición de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006	2	8	X				X	S	Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT= Conservación Total  
E = Eliminación  
D= Digitalización  
M= Microfilmación  
S= Selección

Firma Responsable


Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 16 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.65.16	<b>Contrato de Obra /Licitacion Publica</b> *Estudio de condiciones y precios del mercado *Plan de Adquisición de bienes y servicios Y Obra publica GJC-FO-091 *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Presupuesto Oficial (Cantidades de Obra) *Carta de presentacion de la propuesta GJC-FO-068 *Estudio previo GJC-FO-001 *Comunicación audiencia publica para el sorteo de oferentes GJC-FO-010 *Proyecto de Pliegos *Notificación camara de comercio *Aviso de prensa *Respuesta a las Observaciones *Acto administrativo apertura *Pliegos de condiciones definitivo *Carta de Apoyo a la Industria Nacional GJC-FO-052 *Cronograma Proceso Licitatorio *Audiencia asignación de riesgos *Informe de evaluacion *Audiencia de aclaración de pliegos *Acta de cierre de convocatoria publica GJC-FO-009 *Evaluación de las propuestas *Traslado del informe *Audiencia publica de adjudicación	2	38	X			X		Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General


Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 17 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Minuta del contrato GJC-FO-035 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Acta de Reunion *Informe de Evaluacion Juridico Tecnico-Economico GJC-FO-003 *Informe de Evaluacion Juridico GJC-FO-005 *Acta de Aprobacion de poliza GJC-FO-089 *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Acta de pago de anticipo GJC-FO-029 *Acta de pago GJC-FO-060 *Compromiso anticorrupcion GJC-FO-080 *Carta de compromiso de transparencia GJC-FO-044 *Formulario de experiencia General GJC-FO-046 *Acta de Justificacion de contratacion *Póliza *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Informe de evaluacion juridico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervicion GJC-FO-094 *Desarrollo de obra GJC-FO-031 *Acta de Aprobacion de precios unitarios no previstos GJC-FO-028 *Acta de Recibo Parcial de Obra GJC-FO-026 *Acta de Recibo Final de Obra GJC-FO-024 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adicion de plazo del contrato GJC-FO-019	2	38	X			X		Documentos de valor testimonial por ser documentos resultantes de procedimientos misionales, se dejan en conservación total y se digitaliza para garantizar la originalidad de la información

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 18 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								
<b>110.65.19</b>	<b>Contrato de Prestacion de Servicios</b> *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Certificación de servicio dentro de adquisicion de bienes y servicios *Certificación de requerimiento *Certificación de menor cuantía *Necesidad del servicio GJC-FO-090 *Estudio previo GJC-FO-001 *Resolución de apertura del proceso *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Aceptacion de la Propuesta GJC-FO-093 *Certificado de existencia y representacion Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Evaluación de Contratistas prestacion de servicios personales GJC-FO-87 *Traslado *Minuta GJC-FO-004 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervicion GJC-FO-094	<b>2</b>	<b>19</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		Estan catalogados como documentos administrativos utiles durante se ejecucion, cumplido el tiempo de retención se digitalizan y se selecciona una muestra representativa de los contratos que tengan valor misional los demas se eliminan.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 19 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adiccion de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								
<b>110.65.22</b>	<b>Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales</b> *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Certificado Adquisicion de bienes y servicios *Certificacion de menor cuantía *Necesidad del servicio GJC-FO-090 *Estudio previo GJC-FO-001 *Resolución de apertura del proceso *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Aceptacion de la Propuesta GJC-FO-093 *Certificado de existencia y representacion Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal *Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años)	1	19				X	X	Esta serie se digitaliza ya que cumple con gran parte de los procedimientos administrativos y tecnicos de la entidad, por la cual se seleccionan los contratos que representan valor secundario para los procesos de la entidad se dejan conservación total y los demas se eliminan

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 20 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Formato de Aceptación de la propuesta *Certificado de idoneidad GJC-FO-092 *Minuta del contrato *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervision GJC-FO-094 *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adicion de plazo del contrato GJC-FO-019 Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006								
110.69 110.69.03	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b> *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Estudio previo GJC-FO-001 *Acto administrativo de justificación *Acta de Aprobacion de poliza *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Publicacion *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Propuesta *Certificado de existencia y representacion Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal	5	15	X			X		Son documentos de valor secundario, se dejan en conservacion total, ya que estos documentos hacen parte de la historia de la entidad y se digitaliza para garantizar la originalidad de la Información

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 21 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Certificado judicial del Representante legal *Registro único tributario RUT *Fotocopia de la cédula *Acreditacion pagos de seguridad social GJC-FO-043 *Fotocopia de la libreta militar (para varones menores de 50 años) *Minuta del convenio interadministrativo *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004 *Pólizas *Informe de evaluacion juridico GJC-FO-005 *Acta de Inicio GJC-FO-008 *Informe de Supervicion GJC-FO-094 *Acta de modificacion de plazo y/o valor del contrato GJC-FO-021 *Acta de Suspension del plazo GJC FO-030 *Acta de solicitud de adicion de plazo del contrato GJC-FO-019 *Acta de Terminacion y liquidacion anticipad por mutuo acuerdo GJC-FO-061 *Declaracion de multas y demas sanciones por incumplimiento GJC-FO-078 *Acta de Liquidación GJC-FO-006	5	15	X				X	Son documentos de valor secundario, se dejan en conservacion total, ya que estos documentos hacen parte de la historia de la entidad y se digitaliza para garantizar la originalidad de la Información

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 22 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
110.73.	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Presentación de la Petición *Respuesta *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
110,101	<b>INFORMES</b>								Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo.
110.101.25	<b>Informes Entes de Control</b> *Informe *Anexos (Si los hay)	2	8				X	X	
110.101.28	<b>Informes de Investigación</b> *Comunicación * Informe *Anexos	2	8				X	X	
110,105	<b>INVENTARIOS</b>								Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
110.105.13	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 23 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
110,145 110.145.04	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Disciplinarios</b> *Queja *Ratificación de la Queja *Auto comisorio *Auto de Apertura de diligencias *Auto asume conocimiento * Pruebas * Auto de archivo diligencias preelminares *Auto de apertura de investigacion *Auto de impedimento *Auto de cargos *Mermorial de descargos *Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas *Despacho comisorio *Recursos contra el auto anterior *pronunciamiento sobre el recurso *Pruebas solicitadas por el acusado *Informe evaluativo *Fallo en primera instancia *Auto de reapertura de diligencias *Auto concediendo recurso *Auto nombrando apoderado *Antecedentes laborales *Auto de acumulación	5	25	X		X			X	Documentos testimoniales que entran a ser parte de los registros Históricos se dejan de conservacion total y se microfilman para garantizar la originalidad de la información.

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestion  
AC: Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION JURIDICA

HOJA N° 24 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Auto de nulidad *Auto de expedición de copias *Auto de extinción de acción *Auto de prescripción de la acción *Informe secretarial *fallo en segunda instancia *Notificación *Solicitud de revocatoria directa *Auto de terminación del proceso								
110,149 110.149.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Reglamentación</b> *Normas de Transporte *Informe	5	15	X			X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia en la historia de la entidad. Después de cumplir el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan y se dejan en conservacion total.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Secretaria General


Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL-GESTION TALENTO HUMANO

HOJA N° 25 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
120.13 120.13.04 120.13.16	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comision de Personal</b> Acta - Anexos <b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> Acta - Anexos	2	8	X			X		Documentos administrativos que para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.
120.21 120.21.13	<b>APORTES SEGURIDAD</b> <b>Pensión</b> *Oficios *Planillas *Certificaciones	11	69	X			X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan de conservacion total.
120.21.16	<b>Riesgos</b> *Oficios *Planillas *Certificaciones	11	69	X			X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan de conservacion total.
120.21.19	<b>Salud</b> *Oficios *Planillas *Certificaciones	11	69	X			X		Documentos administrativo, legales y contables que hacen parte de la historia de los funcionarios para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan de conservacion total.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- GESTION TALENTO HUMANO

HOJA N° 26 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
120.97 120.97.07	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Laborales</b> *Acto Administrativo de Nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de Notificación del Nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de Aceptación del Nombramiento en el Cargo o Contrato *Documento de Identificación *Formato Unico de Hoja de Vida *Certificado Judicial *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del Cargo *Acta de posesión GTH-FO-006 *Pasado Judicial *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de Antecedente disciplinarios *Declaración de Bienes y rentas *Certificado de aptitud laboral *Afilación a Regimen de salud (EPS), pension, cesntías, caja *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionarios: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripcion de carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otras. *Evaluación de desempeño GTH-FO-008 *Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	5	75	X				X		Documentos que hacen parte histórica de los movimientos y vida de los funcionarios para mantener vigente los valores se digitalizan y se conservan totalmente.

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestion  
AC: Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 27 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- GESTION TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
120,105 120.105.13	INVENTARIOS Inventarios de Archivos de Gestión *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
120,121	NOMINA GTH-FO025 *Desprendibles de Pago	11	69	X		X			Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se microfilman para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación total
120,133	PARAFISCALES * Oficios * Liquidaciones	11	69	X		x			Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se microfilman para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación total

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL

HOJA N° 28 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
130.13 130.13.07	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Archivo GDO-FO-016</b> *Invitación al comité *Anexos *Actas de Comité (anexos)	2	20	X			X		Se conservan en el Archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se digitalizan para protegerlos del deterioro o perdida durante su manipulación.
130.49 130.49.01	<b>CENTROS DE DOCUMENTACION</b> <b>Solicitud</b> *Solicitud de Documentos GDO-FO-013	3	5		X				Documentos administrativos que se eliminan cumplido el tiempo de Retención en el archivo central ya que pierde sus valores y no tienen relevancia.
130.49.04	<b>Eliminacion Documental</b> *Eliminación en archivo central y de gestion GDO-FO-08 *Registro fotografico	1	9		X				Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que los registros quedan impresos en las actas del comité de Archivo.
130.105 130.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
130.165	<b>Transferencias Documentales</b> *Formato Unico de Inventario Documental GDO-FO-012	1	9	X					Documentos administrativos que cumplen la finalidad del archivo central se dejan en conservacion total por que son de relevancia y apoyo para la dependencia.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA N° 29 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
140.73	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Respuesta *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
140.85	<b>EVALUACIONES</b>								Documentos de valor probatorio que cumplido el tiempo de retencion se digitaliza y se elimina completamente.
140.85.01	<b>Evaluación del Sistema de Gestion por Dependencia</b> *Informes de Avance *Informes de Seguimiento Planes de Accion o Mapa Estrategico *Anexos	2	8		X		X		
140.85.02	<b>Evaluaciones de Control Interno contable</b> *Evaluacion al sistema de Control interno contable *Anexos	2	8		X		X		
140.85.03	<b>Evaluación del Sistema de Control Interno</b> *Evaluación Independiente del sistema de Control Interno *Informes Pormenorizados cuatrimestrales de Control Interno *Anexos	2	8		X		X		
140.101	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO</b>								Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias fisicas de acuerdo al tiempo
140.101.25	<b>Informes Avance Plan de Mejoramiento Institucional</b> *Evidencias *Anexos	2	8					X	
140.101.27	<b>Informes Derechos de Autor</b> *Anexos	2	8					X	

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA N° 30 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
140.101.28	<b>Informes Seguimiento Planes de Mejoramiento por procesos</b> *Formatos acciones correctivas y preventivas *Anexos	2	8					X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo
140.101.30	<b>Informes Seguimiento Plan Anticorrupcion y Mapa de Riesgos</b> *Anexos	2	8					X	
140.101.32	<b>Informe Seguimiento Atencion Quejas y Reclamos</b> *Anexos	2	8					X	
140.101.35	<b>Informe Seguimiento al SIGEP</b> *Anexos	2	8					X	
140.101.37	<b>Informe Arqueos Caja Menor</b> *Formatos de Seguimiento	2	8					X	
140.105 140.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
140.141 140.141.01	<b>PLANES</b> <b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> *Anexos	5	10	X				X	Documentos Administrativos que por hacer parte de los planes de mejora de la entidad se evaluan y se digitalizan dejando evidencia de los documentos.
140.141.02	<b>Plan de Mejoramiento por Procesos</b> *Solicitud de accion correctiva y preventiva CMAM-FO-007	5	10	X				X	

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre 21 de 2006

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: GESTION CORPORATIVA

HOJA N° 31 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
150.13 150.13.15	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité MECI y Calidad</b> *Instructivos *Matriz de comunicaciones DIE-FO-008	2	8		X		X		Documentos con valor administrativo despues de A.C SE digitalizan y se eliminan completamente.
150.94 150.94.29	<b>FORMATOS</b> <b>Formatos MecI y Calidad</b> *Encuesta de satisfaccion al usuario DIE-FO-005 *Registro prod y o ss no conforme DIE-FO-002 *Peticones, quejas reclamos y denuncias DIE-FO-006 *Presentacion de propuesta en audiencia DIE-FO-007 *Buzon de sugerencias DIE-FO-009	2	8		X		X		Documentos con valor administrativo despues de A.C SE digitalizan y se eliminan completamente.
150.101 150.101.34	<b>INFORMES</b> <b>Informes seguimiento</b> *Informe de revision por la direccion DIE-FO-003 *Plan de accion DIE-FO-001 *Plan comunicaciones DIF-FO-004	2	8					X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retencion se realiza una seleccion o una muestra del 40% para dejar evidencias fisicas de acuerdo al tiempo .
150.105.13	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE

HOJA N° 32 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
<b>160.69</b>	<b>CONVENIOS</b> *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Estudio previo GJC-FO-001 *Acto administrativo de justificación *Acta de Aprobacion de poliza *Acta de Designacion del supervisor GJC-FO-088 *Publicacion *Invitación a presentar propuesta GJC-FO-007 *Propuesta *Certificado de existencia y representacion Legal *Certificado responsabilidad fiscal del Representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante legal	2	18	X			X		Documentos con valor administrativo, juridico despues de .A.C SE digitalizan se y conservan totalmente.
<b>160.71</b>	<b>ENCUESTAS</b> *Ficha tecnica *Instrumento Diligenciado	2	18	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.
<b>160.81</b>	<b>ESTUDIOS</b> *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-RE-020	2	20	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General


Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE

HOJA N° 33 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
160,105 160.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
160,141	<b>PLANES</b> *Documento final *Anexos	1	20	X			X		Documentos de trascendencia para la entidad ya que se ocupan de la parte misional de la entidad por conservar su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GDO - FO -007**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSION: 03**

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 34 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.53 200.53.01	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Retención en la fuente</b> * Solicitud de certificado * Certificado de retencion	2	8		X				Documentos de valor administrativo y contable que cumplir el tiempo de retención se eliminan los medios físicos y se conservan los medios digitales.
200.53.03	<b>Certificados de ICA</b> *Solicitud de Certificado * Certificado de Ica	2	8		X				Documentos de valor administrativo y contable que cumplir el tiempo de retención se eliminan los medios físicos y se conservan los medios digitales.
200.53.05	<b>Certificados de IVA</b> * Solicitud de certificado * Certificado de IVA	2	8		X				Documentos de valor administrativo y contable que cumplir el tiempo de retención se eliminan los medios físicos y se conservan los medios digitales.
200.61 200.61.01	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> *Extractos Bancarios *Notas Bancarias *Anexos *Libro Auxiliar	2	10		X		X		Se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
200.73.	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Presentación de la petición *Respuesta *Anexos	2	8		X				Documentos administrativo, legales, fiscales y contables como las respuestas originales reposan en la Dirección esta serie se eliminan despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GDO - FO -007**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSION: 03**

**ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

**HOJA N° 35 DE 74**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.76 200.76.04	<b>ENTIDADES FINANCIERAS</b> <b>Bancos</b> *Anexos *Chequeras *Oficios Bancos *Recaudos	2	10		X		X		Se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
200.101 200.101.01	<b>INFORMES</b> <b>Declaraciones Tributarias</b> *Declaraciones Tributarias *Anexos	2	8		X		X		Documentos informativos que al cumplir su finalidad y el tiempo de Retención se elimina la totalidad de la serie- realizado el proceso técnico de digitalización.
200.101.27	<b>Informes entes Gubernamentales</b> * Solicitud (Si existe) * Informe Financiero * Balance * Anexos	2	8				X	X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se digitalizan y se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo
200.105 200.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA N° 36 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.129	<b>ORDENES DE PAGO</b>								
200.129.01	<b>Orden de Pago Cuentas GAF-FO-037</b> *Copia de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Rut *Copia del contrato *Copia del registro presupuestal GAF-FO-004 *Póliza *Factura o cuenta de cobro *Informe de Actividades y Supervisión *Soporte de Pago de Salud y pensión *Comprobante de Egreso *Comprobante causacion *Certificacion Bancaria *Promesa de compraventa *Acta de entrega de material del inmueble *Acta de escritura	2	18		X		X		Documentos contables que se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan.
200.129.07	<b>Ordenes de Pago Nomina</b> *Liquidación de la Nómina *Certificado de disponibilidad presupuestal GAF-FO-003 *Certificado de registro presupuestal GAF-FO-004 *Comprobante general *comprobante de Egreso *Comprobante de Causacion	5	75	X			X		Documentos contables probatorios que hacen parte de la historia de los empleados se dejan de conservacion total y se digitalizan .

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA N° 37 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.53 200.53.07	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Paz y Salvo</b> *Recibo de pago de Impuesto predial *Paz y salvo	1	5		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que su vigencia es muy corta y la informacion se encuentra registrada en medios magneticos.
200.53.09	<b>Certificados de Registro</b> *Carta de registro *Certificado de tradicion y libertad	1	19		X		X		Documentos administrativos importantes que se necesita dejar el registro de la actuación es por esto que se digitalizan y se elimina.
210.73	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Solicitud del peticionario *Anexos *Respuesta	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
200.101 200.101.22	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Valorización</b> *Informes de recaudo de valorización *Informes de Bancos *Colillas de facturas pagadas	1	9		X				Documentos Informativos que cumplido el tiempo de Retención se eliminan por carecer de valores secundarios
200.125 200.125.04	<b>NOVEDADES</b> <b>Novedades de Desenglobe, Englobe y modificacion area</b> * Resolucion del Agustin Codazzi * Solicitud del contribuyente * Resolucion del Area Metropolitana de Bucaramanga	2	8		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales de estos se encuentran en las Resoluciones de la Oficina Jurídica.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
200.125.07	<b>Novedades de Cambio de Gravamen</b> *Resolucion de Agustin Codazzi *Informe de visita *Solicitud del contribuyente *Resolucion del Area Metropolitana	2	8		X				Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales de estos se encuentran en las Resoluciones de la Oficina Jurídica.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BOGOTANA - CALDENSES - COLOMBIANOS</small>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>								<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								<b>VERSION: 03</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>GESTIÓN</b>	<b>CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	
<b>210.89</b> <b>210.89.01</b>	<b>EXPEDIENTES</b> <b>Expediente Cobro Persuasivo</b> * Resolucion Irrigadora de la contribucion por la Obra metropolitana GJC-FO-002 *Solicitud de Certificado de libertad y tradicion GAF-FO-053 * Primera comunicaci3n - Publicacion en diario GAF-FO-048 * Guia de correo certificado * Segunda comunicaci3n GAF-FO-049 * Guia de correo certificado * Solicitud de Facilidad de pago GAF-FO-050 * Fotocopia Cedula contribuyente * Resolucion de Acuerdo de pago GJC-FO-002 *Auto de entrega de expediente GAF-FO-055 * factura de Obligacion expedida por valorizaci3n * Estado de cuenta expedido por valorizacion *Auto de Archivo GAF-FO-056 *Auto de Suspension de Terminos GAF-FO-052 *Notificacion por Aviso GAF-FO-047 *Pagare GAF-FO-054 *Formato de ubicaci3n de contribuyentes GAF-FO-057	3	7		X		X		Documentos Administrativo, juridico y contable que permanecen en el archivo de gestion mientras dure la actuaci3n - cumplido el tiempo de retenci3n en el archivo central se digitalizan y se eliminan.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selecci3n

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GDO - FO -007**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSION: 03**

Fecha

Octubre de 2016

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 40 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
210.89.04	<b>Expedientes Cobro Coactivo</b> *Auto avocando conocimiento GAF-FO-058 *Auto de Mandamiento de pago GAF-FO-059 *Citación para notificar conocimiento GAF-FO-060 *Peticiónes quejas reclamos y denuncias DIE-FO-006 *Solicitud de Facilidad de Pago *Acta de Notificación del mandamiento GAF-FO-061 *Resolución concediendo un plazo GJC-FO-002 *Resolución decretando embargo de Cuentas corrientes GJC-FO-002 *Comunicado de embargo de cuentas corrientes GAF-FO-006 *Comunicado del Embargo de Vehículos GJC-FO-067 *Resolución embargando bienes inmuebles GJC-FO-002 *Resolución embargo de vehículos GJC-FO-002 *Resolución de embargo aporte GJC-FO-002 *Comunicado embargo aportes cámara de comercio GAF-FO-069 *Comunicado de embargo de Aportes rte sociedad GAF-FO-070 *Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles GFA-FO-065 *Resolución embargo y secuestro de bienes muebles GJC-FO-002 *Resoluciones embargo salarios GJC-FO-002 *Comunicado embargo salarios GAF-FO-071 *Auto que ordena secuestro de bienes GAF-FO-072 *Auto de Interrupción del Proceso GAF-FO-073 *Auto de suspensión del proceso GAF-FO-074 *Auto de Archivo GAF-FO-078 *Auto de liquidación Crédito y las costas GAF-FO-075 *Constancia GAF-FO-064	3	7		X		X		Documentos Administrativo, jurídico y contable que permanecen en el archivo de gestión mientras dure la actuación que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se eliminan.

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 D= Digitalización  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

Firma Responsable

Secretaría General


Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA      HOJA N° 41 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Auto notificación conducta concluyente GAF-FO-062 *Auto de traslado del Avaluo GAF-FO-076 *Auto probatorio del avaluo GAF-FO-077 *Auto de archivo GAF-FO-078 *Auto de terminación y archivo GAF-FO-079 *Auto de Reconocimiento de Personería GAF-FO-068 *Oficio Remisorio mandamiento de pago GAF-FO-066 *Auto de Trámite GAF-FO-080								
210.105 210.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA      HOJA N° 42 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -APOYO TECNOLOGICOY DE INFORMACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
220.101 220.101.07	<b>INFORMES</b> <b>Informes de licenciamiento</b> *Formato informe	2	8		X		X		Documentos con valor probatorio despues de A.C se digitalizan y se eliminan completamente
220.105 220.105.04 220.105.06 220.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario de Equipos</b> *Formato de inventario para equipos <b>Inventario de Licencias</b> *Formato de inventario de Licencias <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
220.145	<b>PROCESOS TECNOLOGICOS</b> *Copias de Seguridad GAF-FO-039 *Hoja de vida de equipos de computo GAF-FO-040 *Orden de servicio GAF-FO-041 *Cronograma mantenimiento preventivo	2	8		X		X		Documentos con valor probatorio despues de A.C se digitalizan y se eliminan completamente.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 43 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
230.73	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
230.77	<b>EJECUCIONES</b>								
230.77.07	<b>Ejecuciones Presupuestales</b> *Informe de Disponibilidades Ejecutadas *Informe de registros Ejecutados *Informe de Ordenes de Pago *Informe de Ejecucion de Ingresos	2	10		X		X		Se digitalizan para mantener los valores secundarios y se eliminan según el Art. 60 del Código de comercio y el Decreto 2649 Art. 134 de 1993
230,101	<b>INFORMES</b>								
230.101.25	<b>Informes entes de control</b> *Solicitud (Si existe) * Informe presupuestal *Anexos	2	8					X	Documentos de valor probatorio que cumplido su tiempo de retención se realiza una selección con una muestra del 40% para dejar evidencias físicas de acuerdo al tiempo
230,139	<b>PRESUPUESTO</b>								
230.139.74	<b>Disponibilidad Presupuestal</b> *Solicitud de disponibilidad GAF-FO-002 *Certificado de Disponibilidad presupuestal GAF-FO-003	2	10	X			X		Documentos administrativos que por mantener sus valores secundarios se digitalizan para garantizar la originalidad de la información y se dejan de conservación total
230,139,151	<b>Registros Presupuestales</b> *Solicitud de Registro presupuestal GAF-FO-012 *Certificado de Registro presupuestal GAF-FO-004	2	10	X			X		

CONVENCIONES

- AG:Archivo de Gestion
- AC:Archivo Central
- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D=Digitalizacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 44 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
240.105 240.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
240.105.14	<b>Inventario General</b> *Informe de elementos por dependencia	1	9		X		X		Documentos administrativos que se digitalizan para evidenciar el manejo de los elementos por los funcionarios y se eliminan cumplido el tiempo en el archivo central.
240.105.17	<b>Inventario Individual GAF-FO-046</b> * Incorporaciones	1	9		X		X		
240.117 240.117.01	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b> <b>Entradas de Almacén</b> *facturas	3	7		X		X		Documentos administrativos que se digitalizan para dejar registro de los procedimientos anuales y se eliminan
240.117.04	<b>Salidas de Almacén</b> *Solicitud de Funcionarios GDO-FO-042 *Salida de equipos GDO-FO-043	3	7		X		X		
240.153 240.153.07	<b>SOLICITUDES</b> <b>Solicitud de elementos de Baja</b> *Reporte de elementos de Baja *Certificacion técnica *Resolución de Baja *Acta de entrega o eliminación	1	9		X				Documentos administrativos que facilitan el proceso que cumplido el tiempo de Retención se eliminan ya que el soporte se encuentra en la oficina jurídica.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA

HOJA N° 45 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
300.13 300.13.19	<b>ACTAS</b> <b>Actas de concejo Metropolitano de planificación</b> *Invitación *Acta de comité SPI-REG-001 *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativos que sirven de cómo guía para la preparación y discusiones de Juntas Metropolitanas se digitalizan y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
300.29 300.29.19	<b>AUDITORIAS</b> <b>Visitas técnicas</b> *Oficio solicitud / orden *Respuesta *Informe *Registros Fotograficos SPI-RE-020 *Actas	5	5		X		X		Documentos administrativos probatorios durante el periodo en que se encuentren en el archivo de gestion cumplido el tiempo de Retención se digitalizan y se eliminan.
300.73	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
300,105 300.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 46 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA-ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
300.141 300.141.01	<b>PLANES</b> <b>Plan de Desarrollo Metropolitano</b> *Diseño del Plan de desarrollo	2	28	X			X		Documentos de trascendencia para la entidad ya que se ocupan de la parte misional de la entidad por conservar su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.
300.141.04	<b>Ejecución de Obras de Interés Metropolitano</b> *Actas SPI-REG-001 *Informe de evaluación *Informe de seguimiento *informe de Interventoría *Planos *Volumenes de estudio *Registros fotograficos SPI-REG-020	2	28	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.
300.141.07	<b>Gestión Metropolitana Asociada al Plan de Desarrollo.</b> *Actas *Informes	2	28	X			X		Documentos testimoniales que para conservar su valor secundario se digitalizar y se dejan de conservación total.
300.141.13	<b>Revisión y Articulación Planes de Ordenamiento Municipal vs. Plan de Desarrollo Metropolitano</b> *Actas *Planos *Estudios *Informes *Oficios *Documentos de Revisión	2	28	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservacion total y se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Secretaria General


Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA                      HOJA Nº 48 DE 74  
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-DISEÑO DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
310.66 310.66.07	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos Plan de Desarrollo Metropolitano</b> *Solicitud *Concepto	2	8		X		X		Documentos administrativos importantes que durante el tiempo de archivo pueden tener vigencia, cumplido el tiempo de retención se digitalizar para dejar evidencias y se eliminan.
310.73	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
310.81 310.81.01	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudio de Proyeccion urbana</b> *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-RE-020 *Planos	2	38	X			X		Documentos Históricos que cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.
310.81.04	<b>Estudio Proyección de estructura Rural</b> *Volumenes de Estudio *Oficios *Actas *Registros fotograficos SPI-RE-020 *Planos	2	38	X			X		Documentos Históricos que cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se digitalizar para garantizar la originalidad de la Información.

**CONVENCIONES**  
 AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General


Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA      HOJA N° 49 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-DISEÑO DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
310.93 310.93.01	<b>FONDO DE INMUEBLES URBANOS</b> <b>Areas de cesion "Tipo A"</b> *Minuta de Transferencias areas de cesion tipo A SPI-FO-004 *Actas Oficina de Planeación *Planos *Resolucion *Folio de Matricula *Escrituras Comodato *Escrituras de Propiedad *Escrituras de Cesión *Actas de Planeacion *Oficios	2	18		X		X		Por ser documentos que se van a entregar a los municipios proceso en Liquidación se digitalizan y se eliminan las copias.
310.93.04	<b>Areas de cesion "Tipo C"</b> *Acuerdo Metropolitano *Oficios *Plano aprobado por curaduría *Solicitud de Liquidación *Avaluo Corporativo *Liquidación SPI-FO-017 *Acta aprobatoria areas de cesion tipo C SPI-FO-023 *Paz y salvo Areas de cesion tipo C SPI-FO-018 *Resolucion de notificacion propietario	2	18		X		X		Por ser documentos que se van a entregar a los municipios proceso en Liquidación se digitalizan y se eliminan las copias.
310.105 310.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 50 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-CARTOGRAFIA DIGITAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
320.41 320.41.01	<b>BITÁCORAS</b> <b>Actualización Bases de Datos</b> *Registro de cambios	2	3		X				Documentos que en su mayoría se eliminan ya que se cuenta con los medios digitales (Esta información cambia a menudo)
320.73	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la información se digitaliza (Información y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retención.
320.101 320.101.31	<b>INFORMES</b> <b>Informe Técnico de Curadurias</b> *Informes Gráficos	2	8		X				Documentos informativos que cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que se encuentran en medio magnetico.
320.105 320.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2			X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
320.113 320.113.04	<b>MAPAS TEMÁTICOS</b> <b>Actualizaciones Urbanísticas</b> *Mapas	2	13		X				Documentos que por sus actualizaciones se encuentran en medio digital así que cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan
320.113.28	<b>VARIABLES e indicadores</b> *Mapas	2	13		X				

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT= Conservación Total  
E = Eliminación  
D= Digitalización  
M= Microfilmación  
S= Selección

Firma Responsable


Firma Responsable

Fecha

Secretaría General

Coordinadora Archivo

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 51 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA-EJECUCION DE OBRAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
<b>330.73</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Solicitud *Respuesta de la petición *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
<b>330.81</b>	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS</b> *Afectaciones prediales *Ambientales *Arquitectónicos - Paisajísticos *Diseño Vial *Eléctricos Comunicaciones *Estructurales *Evaluación Económica y Financiera *Geotécnicos *Hidráulicos *Pavimentos *Planes de Contingencia *Redes de Servicio	2	38	X			X		Documentos Históricos son el resultante de la mision cumplido el tiempo de retención se dejan de conservación total se digitalizan para garantizar la originalidad de la Información.
<b>330.101</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>330.101.07</b>	<b>Informe de Evaluación de proyectos</b> *Estudios *Planos *Medios magneticos	2	8					X	Documentos en su mayoría con valor secundario es por esto que se realiza una selección de los mas relevantes y se dejan para consulta el resto se elimina

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Secretaría General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA      HOJA N° 52 DE 74  
 ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANIFICACION METROPOLITANA-EJECUCION DE OBRAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
330.101.16	<b>Informes de Interventoría</b> *Estudios *Planos *Registros fotograficos SPI-RE-020	2	8						X	Documentos en su mayoría con valor secundario es por esto que se realiza una selección de los mas relevantes y se dejan para conservacion total el resto se elimina
330.105 330.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X					Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

- AG:Archivo de Gestion
- AC:Archivo Central
- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D=Digitalizacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

**Firma Responsable**


\_\_\_\_\_  
**Secretaría General**

**Firma Responsable**

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

**Fecha**

Octubre de 2016

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUEN VIVIRIO - FORMANDO CON PRESENCIA</small>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 53 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-PLANIFICACION DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
<b>400.45</b>	<b>CAPACIDADES TRANSPORTADORAS</b> *Certificación de Capacidad Transportadora TRM-FO-004 *Consignación a nombre AMB *Carta de la empresa solicitando la capacidad *Cedo y endoso con firma autenticada *Certificado de declaracion de importacion * Documento soporte por renovación o reposición * Fotocopia de la factura firmada * Manifiesto de aduana * Ficha de Homologacion de la carroceria y el chasis *Lista de chequeo capacidad transportadora TRM-FO-030 *Listado de chequeo capacidad transportadora colectivo Reposicion TRM-FO-037 *Listado de chequeo capacidad transportadora colectivo TRM-FO-038	2	18		X			X	Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.
<b>400.66</b> <b>400.66.04</b>	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos transito de vehículos</b> *Solicitud *Concepto técnico	2	8					X	
<b>400.66.06</b>	<b>Conceptos técnicos Habilitacion de Empresas</b> *Solicitud *Concepto técnico *Lista de chequeo Habilitaciones de Empresas TRM-FO-031	2	8					X	

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO - FO -007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 54 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-PLANIFICACION DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
400.81 400.81.01	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios Canasta de Transporte</b> *Fichas tecnicas *Encuestas *Mapas de rutas *Oficios * Graficos de promedios *Conceptos de analisis	2	8				X	X	Documentos de valor sustantivo que se digitalizan para conservar evidencia de la informacion y se realiza una selección de los mas importantes que se ejecutan para los procedimientos de la entidad.
400.81.02	<b>Estudios de Movilidad</b> *Fichas tecnicas *Encuestas *Mapas de rutas *Oficios	2	8				X	X	
400.81.03	<b>Estudios de Servicios</b> *Fichas de ruta *Encuestas *Estudio de reordenamiento vial *Mapas *Oficios	2	8				X	X	
400.105 400.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo en los archivos de gestión por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 55 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
410.137 410.137.04	<b>PARQUE AUTOMOTOR</b> <b>Fichas de Parque Automotor</b> * Ficha del Vehículo *Tarjeta de operación	1	29	X					Documentos de valor testimonial en donde se registran las historias de cada uno de los vehiculos de transporte público que por mantener sus valores secundarios y se dejan de conservación total
410.157 410.157.01	<b>TARJETAS DE OPERACIÓN</b> <b>Expedicion de tarjetas de Operación</b> *Consignacion a nombre del Area Metropolitana de B/ga *Carta de Solicitud de la Empresa * Fotocopia de la Tarjeta de propiedad *Fotocopia del SOAT *Fotocopia del Seguro contractual y extracontractual <b>*Fotocopia del contrato</b>	2	8		X		X		Documentos administrativos que se eliminan ya que los originales reposan en las tarjetas de parque automotor .
410.157.07	<b>Renovacion de Tarjetas de Operación</b> *Lista de chequeo para solicitud de renovacion TRM-FO-23 *Consignacion a Nombre del Area Metropolitana de B/ga *Carta de solicitud de la Empresa *Fotocopia de la tarjeta de propiedad	2	8		X				Documentos administrativos que cumplen su tiempo de retención y se eliminan ya que las tarjetas expedidas reposan en el tarjeron de parque Automotor.
410.157.09	<b>Renovacion Tarjetas de operacion por perdida(Duplicados)</b> *Carta de la empresa *Denuncia por perdida *Consignacion	2	8		X				Documentos administrativos que cumplen su tiempo de retención y se eliminan ya que las tarjetas expedidas reposan en el tarjeron de parque Automotor.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 56 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
410.161 410.161.01	<b>TRAMITES</b> <b>Asignacion de codigos de Identificacion</b> *Solicitud asignacion del codigo de identificacion firmada por el propietario *Consignacion bancaria *Fotocopia de la licencia de transito *Fotocopia de la cedula del propietario *Fotocopia revision tecnicomecanica(según modelo vehiculo). *Fotocopia de la tarjeta de operación *Fotocopia de la SOAT *Fotocopia de la seguros contractual y extracontractual *Fotocopia de la tarjeta de control *Fotocopia de la capacidad transportadora del vehiculo nuevo (solo para vehiculos radio de accion municipal) *Fotocopia de la desvinculacion vehiculo que salio (solo para vehiculos radio de accion municipal) *Documentos originales a la visita del funcionario	2	18	X				X	Documentos administrativos que por su valor informativo acerca de la asignacion de codigos de identificacion de los vehiculos de servicio publico se deben conservar totalmente y adicional digitalizar.
410.161.04	<b>Cambios de EmpresaSTM-REG-003</b> *Lista de chequeo cambio de empresa individual TRM-FO-039 *Consignación al Area Metropolitana *Carta de Terminación del contrato con la empresa actual por cambio *Paz y salvo del Vehículo de la empresa donde sale el Vehículo *Tarjeta de Operaion Original *Fotocopia de la Tarjeta de propiedad *Carta de aceptacion de la nueva empresa *Solicitud de la terjeta operación con la nueva empresa * Fotocopia del SOAT * Fotocopia del seguro contractual y extracontractual *Fotocopia del contrato con la nueva empresa	2	18	X				X	Documentos administrativos que informan acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales y se conservan totalmente.

CONVENCIONES

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016





PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 57 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
<b>410.145.08</b>	<b>Desintegración</b> *Lista de chequeo autorizacion desintegracion fisica TRM-FO-036 *Lista de chequeo codigo de identificacion TRM-FO-034 *Solicitud Autorizacion Desintegracion fisica TRM-FO-029 <b>*Licencia de transito (original y copia)</b> *Retiro Codigo de Identificacion TRM-FO-026 *Certificacion TRM-FO-016 *Paz y Salvo *Fotocopia y Original de la Tarjeta de propiedad *Fotocopia y Original de la Tarjeta de Operacion *Certificado de Libertad y Tradicion *Formato de Revision de la Sijin *Certificaciones DIACO *Fotocopia de la cedula de ciudadanía del propietario *Fotocopia del Runt activo del Vehiculo *Fotocopia del Runt activo del Propietario *Autorizacion de Desintegración TRM-FO-028	2	18	X				X	Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales
<b>410.161.10</b>	<b>Desvinculación Art 29 Dec 172-01</b> *Lista de chequeo autorizacion de desvinculacion TRM-FO-032 *Certificación de capacidad transportadora del ministerio de trans *Carta de Aceptacion de la empresa donde va el vehículo *Terminación de mutuo acuerdo del contrato cambio de radio *Paz y salvo de la empresa *Tarjeta de Operación original o denuncia en caso de perdida	2	18	X				X	Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestion
- AC: Archivo Central
- CT= Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D= Digitalizacion
- M= Microfilmacion
- S= Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 58 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-CONTROL DE TRANSPORTE URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
	*Fotocopia de la tarjeta de propiedad cilindraje > 1400 c.c *Consignación *Fotos del Vehículo sin logos y número verde								
<b>410.161.13</b>	<b>Desvinculación Art 49 Dec 170-01</b> *Consignación *Solicitud de desvinculación *Autorización de desvinculación TRM-FO-002 *Carta de la empresa terminado por mutuo acuerdo *Paz y salvo de la empresa *Tarjeta de Operación original *Fotocopia de la tarjeta de propiedad *Fotocopia del contrato cancelado	2	18	X			X		Documentos administrativos que informacion acerca de las novedades de los vehiculos de servicio publico se digitalizan para conservar su valor secundario ya que son documentos resultado de procedimientos misionales.
<b>410.161.24</b>	<b>Retiro de código de identificación</b> *Solicitud de retiro del código de identificación por cancelación de matrícula *Consignación bancaria *Fotocopia de la licencia de tránsito *Fotocopia de la cedula del propietario *Denuncia por pérdida de calcomanía *Fotocopia de la tarjeta de operación *Fotocopia del croquis(en caso de destrucción total) *Fotocopia del informe presentado por bomberos(en casa de siniestro) *El adhesivo o partes de el, según su retiro *Certificación expedida por el retiro del código de identificación *Fotocopia de la tarjeta de Operación anterior *Fotocopia del SOAT *Fotocopia del revisado técnico - mecanico *Fotocopia seguro contractual y extracontractual	2	18	X			X		Documentos administrativos que por su valor informativo acerca del retiro de códigos de identificación de los vehiculos de servicio publico se deben conservar totalmente y adicional digitalizar.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 59 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANA-AREA TECNICA Y OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
420.13 420.13.25	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Inspeccion</b> *Orden de revisión *Acta de resultados	2	8		X		X		Documentos de valor sustantivo que se digitalizan para conservar evidencia de la informacion y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envian al archivo central.
420.29 420.29.16	<b>AUDITORIAS</b> <b>Orden de operativo</b> *Control de Frecuencias STM-FO-009 *Control de Rutas STM-FO-010 *Control de Despachos STM-FO-011 *Control de Recorrido STM-FO-012 *Control de Ruta SMT-FO-014 *Informe técnico *Anexos	2	8		X		X		Documentos de valor sustantivo que se digitalizan para conservar evidencia de la informacion y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envian al archivo central.
420.66 420.66.07	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos</b> *Solicitud *Concepto *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativos que por su finalidad se digitalizan y se eliminan cumplido el tiempo de retención
420.73	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 60 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO-AREA TECNICA Y OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
420.81 420.81.05	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Modificación de Rutas</b> *Cronogramas *Informe *Oficios de Control *Solicitud	2	18	X			X		Documentos Históricos que hacen parte misional por conservar su valor secundario se dejan para conservación total y se digitalizan para garantizar la originalidad de la Información.
420.81.06	<b>Estudios de Oferta y Demanda STM-FO-005</b> *Informe de Tarifas de mercado *informe de movilidad *Informe de Niveles de Servicio	2	18		X		X		Documentos administrativos que cumplen su periodo de retención se digitalizan con el fin de conservar el valor secundario y se seleccionan las mas relevantes de acuerdo a los procesos y actos administrativos resultantes
420.101 420.101.04	<b>INFORMES</b> <b>Informe Control de vehículos</b> *Informe Tecnico de vehículos *Anexos	2	8		X		X		Documentos Informativos que se digitalizan para conservar evidencia y se eliminan ya que pierden su valor primario una vez se ejecutan los procedimientos y se envian al archivo central.
420.101.13	<b>Informe de Seguimiento de Vehiculos</b> *Informe general de parque automotor *Anexos	2	8		X		X		
420.105 420.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA HOJA N° 61 DE 74  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
500.72 500.72.26	<b>DENUNCIAS</b> <b>Por contaminación Ambiental</b> *Recepcion denuncias ambientales SAM-FO-015 *Respuestas	2	5	X			X		Documentos administrativos , legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el AG es transferido al AC, se digitaliza y conserva totalmente
500.73	<b>DERECHOS DE PETICION</b> *Presentación de la petición *Respuesta *Anexos	2	8		X		X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan cumplido el tiempo de retencion.
500.105 500.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestion</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los a archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan
500.161 500.161.20	<b>TRAMITES Y SANCIONES AMBIENTALES</b> <b>Concesiones de Aguas</b> *Formato de encuesta programada de control de concesion de aguas SAM-FO-023 *Formato Tramite Solicitud *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Autodeclaracion y Registro de consumo de agua y vertimientos SAM-FO-025 *Auto Admisorio *Formato de Seguimiento y Control *Resolucion que Aprueba o Niega SAM-FO-014 *Auto de Archivo	10	5	X			X		Documentos administrativos , legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion es transferido al archivo central, para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.
500.161.25	<b>Control al Trafico Ilegal de Flora Silvestre</b> *Acta unica de control al trafico ilegal de flora y fauna silvestre *Historia Clinica *Radigrafias *Anexos	2	18	X			X		Documentos administrativos , legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion es transferido al archivo central, para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 62 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO LEGAL AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
500.161.58	<b>Emisiones Atmosfericas</b> *Solicitud *Revision tramite permiso emisiones atmosfericas SAM-FO-021 *Auto Admisorio *Estudio Emisiones Atmosfericas SAM-FO-020 *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Resolucion de aprobacion o negacion SAM-FO-014 *Formato de Seguimiento y Control *Anexos *Auto de Archivo	10	5	X				X	X	Documentos administrativo, legales, que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
500,161,110	<b>Licencias Ambientales</b> *Formato Tramite Solicitud *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Formato de Permisos Ambientales *Anexos	10	5	X				X	X	Documentos administrativo, legales, que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
500,161,144	<b>Procedimiento para el Seguimiento y control a Industrias o Empresas Forestales</b> *Carta Usuario *Informe Anual de Actividades *Solicitud y Anexos *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Imposición de sellos medios preventivas SAM-FO-001 *Imposición medida preventiva motivada SAM-FO-002 *Anexos *Auto de Archivo	10	5	X				X	X	Documentos administrativo, legales, que al cumplir el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 63 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO LEGAL AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S		
<b>500.161.145.</b>	<b>Proceso Sancionatorio</b> *Recepcion de denuncias ambientales SAM-FO-015 *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Auto Indagacion Preliminar *Auto de Apertura de Investigacion *Auto de Formulacion de Cargos *Notificacion del Auto que las Ordena *Auto Probatorio *Informe de imposicion de medidas preventivas SAM-FO-005 *Informe tecnico SAM-FO-006 *Acta de imposicion de sellos flagrancia SAM-FO-001 *Acta de imposicion de sellos medidas motivada SAM-FO-002 Acta de levantamiento de sellos SAM-FO-003 *Resolucion de Sancion SAM-FO-014 *Sello de sancion provisional SAM-FO-008 *Sello de cierre definitivo SAM-FO-007 *Auto de Archivo	10	5	X				X		Documentos administrativo, legales, que al cumplir el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente.
<b>500,161,151</b>	<b>Registro y Control de Residuos Solidos Peligrosos</b> *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Formularios *Estudios *Diagnosticos *Anexos	10	5	X				X		Documentos administrativo, legales, que al cumplir el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 64 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ASEGURAMIENTO LEGAL AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
500,161,153	<b>Salvo Conducto Unico Nacional para la Movilización de Especímenes de la Diversidad Biologica</b> *Formato para fauna silvestre *Formato para flora silvestre *Solicitud *Salvoconducto *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Liquidacion de Tarifas de SAM-FO-013 *Recibo de pago	2	18	X			X		Documentos administrativos , legales, fiscales que cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion es transferido al archivo central, para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.
500,161,154	<b>Tala , Poda o Traslado de Arboles</b> * Solicitud corte, poda o traslado de árboles SAM-FO-18 *Autorizacion corte, poda o traslado de Arboles SAM-FO-017 *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Formato de Seguimiento y Control *Anexos *Auto de Archivo	10	5	X			X		Documentos administrativo, legales, que al cumplir se transfiere al archivo central se digitalizan y se conservan totalmente
500,162	<b>PETICION SIN TRAMITE</b> *Presentacion de la petición	2	8	X			X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan por lo que poseen valor informativo, luego se eliminian.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable

Secretaría General


Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 65 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA -ECOGESTION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510.13 510.13.17	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Asesor Ambiental</b> *Anexos	2	10	X			X		Documentos administrativos que para mantener sus valores secundarios se digitalizan y se dejan en conservacion total.
510.101 510.101.19	<b>INFORMES</b> <b>Informe Final</b> *Informes Según Requerimiento *Informe Semestral *Informe Final	2	10		X				Documentos Informativos que cumplido el tiempo de Retención se eliminan por carecer de valores secundarios
510.101.22	<b>Informe de Metas</b> *Informes Mensuales *Informes Semestrales *Informes Anuales	2	10		X				
510.105 510.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-FO-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-ECOGESTION

HOJA N° 66 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510,138 510,138,149	<b>PARQUES Y BOSQUES URBANOS</b> <b>Mejoramiento,Cualificacion de Zonas Verdes y Parques Urbanos como escenarios de Cultura Ambiental</b> *Estudios Previos *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Acta de Inicio *Convenio/Contrato *Informe Mensual de Seguimiento *Actas de Reunion *Archivo Fotografico *Actas de Liquidacion	2	10	X				X	Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
510,145	<b>PROCESOS DE FORMACION Y EXTENCION DE CULTURA AMBIENTAL</b> *Estudios Previos *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Acta de Inicio *Convenio/Contrato *Informe Mensual de Seguimiento *Actas de Reunion *Archivo Fotografico *Actas de Liquidacion	2	10	X				X	Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


\_\_\_\_\_  
**Secretaria General**

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
**Coordinadora Archivo**

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO: GDO - FO -007
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 67 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ECOGESTION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510,147 510.147.91	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Estructura Ecologica Urbana</b> *Plan formulado *Convenio *Inventario Forestal	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
510.147.92	<b>Programa Fortalecimiento Institucional para la eficiente Gestion Ambiental</b> *Invitaciones *Listado de Asistencia *Guia Documental *Publicaciones sobre sustentabilidad Ambiental Urbana *Informes de Comité Ambiental	2	10	X			X		
510.147.95	<b>Programa Gestion Ambiental Municipal</b> *Inventario de Avances *Informes de Resultados de la Gestion Ambiental *Formulacion de SIGAM por municipio. Plan Estrategico de Ordenamiento Territorial Metropolitano Plan Integral de Desarrollo Metropolitano PIDM	2	10	X			X		
510,147,103	<b>Programa Gestion Integral del Recurso Hidrico</b> *Informe real de monitoreo de la calidad del agua *Acto administrativo *Revision Tramit permiso vertimientos SAM-FO-019 *Cuenta de cobro *Reporte mensual del monitoreo *Listado, caracterizacion vertimientos industriales y domesticos *Informe final	2	10	X			X		

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 68 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-ECOGESTION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
510,147,112	<b>Programa de Gestion Integral de la Calidad del Aire</b> *Solicitudes *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Reportes de la Red de Ruido *Mapa de Ruido. *Inventario de la Zona Industrial.	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
510,147,124	<b>Programa de la Gestion Integral de Residuos Solidos</b> *Listado de asistencia *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Informe tecnico SAM-FO-006 *Informe final *Diagnostico de Residuos Especiales. *Diagnostico de Escombros *Informe niveles de Aprovechamiento *Acciones pos consumo *Seguimiento PGIRS	2	10	X			X		
510,151	<b>SEGUIMIENTO CDA</b> *Solicitud *Auto Admisorio *Informe de Tecnico SAM-FO-006 *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Actas de reunion *comunicaciones *Informe Tecnico SAM-FO-006 *informe de Auditoria	10	10	X			X		

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GDO - FO -007**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSION: 03**

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 69 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-GESTION DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
520.46 520.46.111	<b>CAPACITACIONES</b> <b>Manejo de Desastres</b> *Invitacion o Convocatoria *Acta de Asistencia *Consolidado *Estudio Previo *Informe final en medio digital	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
520.69 520.69.92	<b>CONVENIOS</b> <b>Fenomenos de Inundacion de corrientes</b> *Plano *Informe *Estudio Previo *Publicacion de Pliegos *Consolidado de Final	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
520.69.166	<b>Reduccion del Riesgo</b> *Estudios y Diseños de reduccion y mitigacion *Acta de Visita Tecnica SAM-FO-004 *Consolidad de Priorizacion *Esstudios Previos *Publicacion de Pliegos *Informe terminos de referencia *Consolidado Informe Anual	2	10	X			X		

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable


Secretaría General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA  
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-GESTION DEL RIESGO

HOJA N° 70 DE 74

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
520.73	<b>DERECHO DE PETICION</b> *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	8	X			X		Documentos administrativo, legales, fiscales y contables que de acuerdo a la solicitud de la informacion se digitaliza(Informacion y conceptos) y se eliminan (Solicitud copias).
520,105 520.105.13	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> *Formato Unico de Inventario GDO-REG-012	2	8		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión al realizar las transferencias primarias al archivo central se eliminan (Se dejan documentos de apoyo por sus características informativas)
520,152	<b>Sistema de Alertas Tempranas</b> *Consolidado o informe *Acta *Estudios Previos *Alcances y Requerimientos *Soportes	2	10	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 2 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable


Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 71 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-PLANIFICACION PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL METROPOLITANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
530.18	<b>AGENDAS AMBIENTALES</b> *Informe *Agenda Ambiental *Listado de Participantes *Registro Fotografico	5	5	X			X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia su dispoacion final es 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
530,148	<b>RECUPERACION DE LA ESTRUCTURA ECOLOGICA URBANA</b> *Informe de Acciones Ambientales *Listado de Partidicpacion. *Registro Fotografico. *Acta de Ejecucion. *Acta de Evaluacion Actividad. *Acta de Reunion	5	5	X			X		Documentos testimoniales que sirven como evidencia su dispoacion final es 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
 AC:Archivo Central  
 CT=Conservacion Total  
 E = Eliminacion  
 D=Digitalizacion  
 M=Microfilmacion  
 S=Selección

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Secretaria General

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
 Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 72 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL METROPOLITANA-CULTURA AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
540.46	<b>CAPACITACIONES Y TALLERES</b> *Listado de asistencia *Registro fotografico	2	5		X		X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para conservar la evidencia de la informacion.
540,141	<b>PLANES</b> *Plan operativo *Plan de compras *informes	5	5		X		X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para conservar la evidencia de la informacion.
540,149	<b>PROYECTOS</b>								
540.149.01	<b>Animacion Participacion y Comunicación</b> *Ficha de Invitacion *Formato de Asistencia *Evidencias (mapas, afiches, plegables) *Registro Fotografico	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.03	<b>Autogestion Ambiental Empresarial</b> *Actas de Reuion *Listado de asistencia *Entregas auditables *Registros Fotografico *Archivos Digitales	5	5		X		X		Documentos que cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se digitalizan para conservar la evidencia de la informacion.

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion  
AC:Archivo Central  
CT=Conservacion Total  
E = Eliminacion  
D=Digitalizacion  
M=Microfilmacion  
S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 73 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-CULTURA AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
540.149.06	<b>Educacion para la Cultura Ambiental</b> *Formato *Convocatorias *Actas de Reunion *Listado de Asistencia *Entregas auditables *Registros Fotografico *Archivos Digitales	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.08	<b>Estrategias de Comunicación</b> *Plan de medios *Encuestas(soy metropolitano) *folletos, bolantes, cartillas *cotizaciones	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.
540.149.12	<b>ONG</b> *Comunicaciones *Bases de Datos	5	5	X			X		
540.149.16	<b>Red de Jovenes</b> *Convocatorias *Formato de Asistencia *Formato de Evaluacion *Formato de Inscripcion *Bases de Datos (digital y fisico) *Registro Fotografico *Informes Elaborados	5	5	X			X		

**CONVENCIONES**

AG:Archivo de Gestion

AC:Archivo Central

CT=Conservacion Total

E = Eliminacion

D=Digitalizacion

M=Microfilmacion

S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO - FO -007

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03

ENTIDAD REMITENTE: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

HOJA N° 74 DE 74

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION AMBIENTAL-CULTURA AMBIENTAL METROPOLITANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	D	S	
540.149.18	Ruta ambiental Metropolitana *Invitacion *Formato de Asistencia *Evidencias *Registros Fotografico	5	5	X			X		Documentos de valor testimonial sirven como evidencia en la historia de la entidad se conservan 5 años en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al Archivo Central de la entidad se digitaliza para conservar evidencia de la informacion y se conserva totalmente.

CONVENCIONES

- AG:Archivo de Gestion
- AC:Archivo Central
- CT=Conservacion Total
- E = Eliminacion
- D=Digitalizacion
- M=Microfilmacion
- S=Selección

Firma Responsable

Secretaria General

Firma Responsable

Coordinadora Archivo

Fecha

Octubre de 2016

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCHARANGA - CUMANDACU - SAN PABLO</small></p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO - FO -007</b>
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 03</b>