



CAJA DE PREVISIÓN  
SOCIAL MUNICIPAL  
DE BUCARAMANGA

*Innovamos para Mejorar*

## CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN
100	DIRECCIÓN GENERAL	110	ATENCIÓN AL CIUDADANO
200	CONTROL INTERNO		
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	310	SISTEMAS
400	SUBDIRECCIÓN JURIDICA		
500	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		

Acuerdo de Junta Directiva No 001 del 01 de octubre de 2014. La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga adoptó la nueva estructura y planta de empleos.

Resolución NO 123 de 2021 del 01 de junio de 2021: Por la cual se adoptan la Tabla de Retención Documental-TRD de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga y se ordena la implementación de este instrumento archivístico.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 1 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL** Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>100.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>100.2.9</b>	<b>Actas de Junta Directiva</b>	<b>P</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por contener valor secundario. (Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	<b>P</b>								
	Acta	<b>P</b>								
	Comunicación oficial	<b>P - EL</b>								
	Anexos	<b>P - EL</b>								
<b>100.2.10</b>	<b>Actas de Reuniones de Trabajo</b>	<b>P</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>			Culminadas las dos fases de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Convocatoria	<b>P - EL</b>								
	Acta	<b>P</b>								
	Anexos	<b>P - EL</b>								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 2 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>100.3</b>	<b>ACUERDOS</b>								
<b>100.3.1</b>	<b>Acuerdos de Junta Directiva</b>	<b>P</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por contener valor secundario. (Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Proyecto de Acuerdo	<b>P</b>							
	Acuerdo	<b>P</b>							
	Anexos	<b>P – EL</b>							
	Soporte de publicación en página Web	<b>EL</b>							
<b>100.4</b>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes y se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, generando valor histórico (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Justificación de los ingresos y gastos.	<b>P</b>							
	Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso.	<b>EL</b>							
	Registro de Proyección de Ingresos.	<b>EL</b>							
	Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio.	<b>EL</b>							
	Registro de Proyecto de presupuesto de gastos.	<b>EL</b>							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 3 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Proyección de presupuesto de gastos.	EL							
	Registro de Detalle de gastos de inversión.	EL							
	Registro de Operaciones efectivas vigencia.	EL							
	Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja.	EL							
	Registro de Costo de planta de Personal.	EL							
	Registro de Costo de nómina personal.	EL							
	Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción.	EL							
	Registro de Pagos programados de deuda.	EL							
	Registro de Fuentes y usos del presupuesto.	EL							
	Acta de aprobación del proyecto de presupuesto Junta Directiva.	P							
	Estados financieros proyectados.	EL							
	Proyección de los pagos de los pasivos.	EL							
	Registro Indicadores de gestión presupuestal.	EL							
	Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.	EL							
	Matriz de seguimiento.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b>
<b>Versión:</b> 1.0
<b>Fecha aprobación:</b>
HOJA: 4 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.9	<b>CIRCULARES</b>								
100.9.1	<b>Circulares Dispositivas</b>		2	18	X			X	Finalizados los ciclos de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes por cuanto es un documento que contiene asuntos decisorios, generando valor secundario.(Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Circular Dispositiva	P							
100.9.2	<b>Circulares Informativas</b>		2	3			X		Culminado el ciclo de retención, se elimina porque sólo sirve para la gestión. Se elimina en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Circular Informativa	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
**Versión:** 1.0  
**Fecha aprobación:**  
**HOJA:** 5 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>100.25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>100.25.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Soporte de envío	P - EL							
<b>100.25.2</b>	<b>Informes a Junta Directiva</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	P - EL							
	Informe	P							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 6 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>100.25.3</b>	<b>Informes a otros Organismos del Estado</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Registro de envío	P - EL							
<b>100.25.6</b>	<b>Informes de Gestión por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque la información sustancial queda registrada en otras subseries. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Informe de gestión	P							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	EL							
	Indicadores de gestión	EL							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 7 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>100.26</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
<b>100.26.4</b>	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>		<b>1</b>							
	Inventario Documental	<b>EL</b>								El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
<b>100.27</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>100.27.1</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>				
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	<b>EL</b>								Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas.	<b>EL</b>								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 8 DE 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>100.27.2</b>	<b>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	EL							
<b>100.32</b>	<b>PLANES</b>								Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo mínimo de retención es de diez años, no obstante el Plan se fórmula como máximo cada cuatro años, por tal razón, la correspondiente retención se extiende cinco años adicionales, según el criterio establecido en el BANTER
<b>100.32.7</b>	<b>Planes de Comunicaciones</b>		5	10	X		X		
	Plan de Comunicaciones	PDF							
	Reporte de las menciones positivas	P							
	Estadísticas de interacciones en redes sociales	EL							
	Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	EL							
	Fotos institucionales	P - EL							
	Registros audiovisuales	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 9 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación invitación a eventos	P - EL							institucional.
	Boletín de prensa	P - EL							
	Reporte de eventos institucionales	P - EL							
	Soporte publicación en Web	EL							
<b>100.32.10</b>	<b>Planes de Mejoramiento por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan por fenecimiento del valor primario, por cuanto sirven de fuente para los registros de la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	P							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 10 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.39	RESOLUCIONES		2	18	X		X		Terminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético, se conservan en ambos soportes y se dispone su Conservación total por ser un documento derivado de actividad misional y con información exclusiva que posee importancia colectiva, memoria institucional generando valor histórico (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Acto administrativo de Resolución								
	Notificación								
	Registro de Publicación en página web.								

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

#### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 1 DE 4

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

110.2	<b>ACTAS</b>									
110.2.10	<b>Actas de Reuniones de Trabajo</b>	P	2	3		X				Culminadas las dos fases de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Convocatoria	P - EL								
	Acta	P								
	Anexos	P - EL								
110.14	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		2	8		X				
110.14.1	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	PDF								La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan por cuanto fenece su valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Copia de comunicaciones oficiales	EL								
	Matriz de registros correspondencia enviada	EL								
	Acta cierre anual de consecutivos	P								

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 2 DE 4

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>110.14.2</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan por cuanto fenece su valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Copia de comunicaciones oficiales	PDF							
	Matriz de registros correspondencia recibida	EL							
	Planilla registros de correspondencia entregada por dependencia	EL							
	Acta cierre anual de consecutivos	P							
	Listado de números radicados anulados.								
<b>110.25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>110.25.6</b>	<b>Informes de Gestión por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque la información sustancial queda registrada en otras subseries. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Informe administrativo	P							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	EL							
	Indicadores de gestión	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
**Versión:** 1.0  
**Fecha aprobación:**  
**HOJA:** 3 DE 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							
<b>110.26</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
<b>110.26.4</b>	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>		<b>1</b>						El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
	Inventario Documental	EL							
<b>110.27</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>110.27.1</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas.	EL							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 4 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.27.2	<b>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	EL							
110.32	<b>PLANES</b>								
110.32.10	<b>Planes de Mejoramiento por Dependencia</b>		2	3		X			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan por fenecimiento del valor primario, por cuanto sirven de fuente para los registros de la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	P							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

#### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 1 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

200.2	<b>ACTAS</b>								
200.2.4	<b>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b>		2	8	X			X	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y otros ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos que contienen valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	P							
	Registro de asistencia	P							
	Acta de Comité	P							
	Anexos	P - EL							
200.2.10	<b>Actas de Reuniones de Trabajo</b>		2	3			X		Culminadas las dos fases de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Convocatoria	P - EL							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 2 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.9	<b>CIRCULARES</b>								
200.9.2	<b>Circulares Informativas</b>		2	3		X			Culminado el ciclo de retención, se elimina porque sólo sirve para la gestión. Se elimina en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Circular Informativa	P							
200.25	<b>INFORMES</b>								
200.25.1	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X		X		Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Soporte de envío	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 3 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.25.3	<b>Informes a otros Organismos del Estado</b>		2	8	X			X	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Anexos	P - EL							
200.25.4	<b>Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</b>		2	8	X			X	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Acta de reunión.	P							
	Registro de asistencia.	P							
	Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 4 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>200.25.6</b>	<b>Informes de Gestión por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque la información sustancial queda registrada en otras subseries. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Informe administrativo	<b>P</b>							
	Plan de acción, metas y actividades	<b>EL</b>							
	Informe de avance	<b>EL</b>							
	Indicadores de gestión	<b>EL</b>							
	Comunicación oficial	<b>P - EL</b>							
	Anexos	<b>P - EL</b>							
<b>200.25.7</b>	<b>Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias</b>		<b>2</b>	<b>10</b>				<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección cualitativa extrínseca cronológica y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan. En tal
	Comunicación oficial	<b>P - EL</b>							
	Soportes de gestión PQRSD	<b>P</b>							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
**Versión:** 1.0  
**Fecha aprobación:**  
 HOJA: 5 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe semestral de seguimiento a PQRSD	P - PDF							sentido, se procede a seleccionar los informes de una vigencia anual por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de la subserie. ( Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Registro publicación en la Web	EL							
<b>200.25.8</b>	<b>Informes de Seguimiento de Austeridad en el Gasto Público</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	P							
	Informe	P							
	Reportes a entes de control	P							
	Soportes de Publicación en página web institucional	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 6 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.25.10	<b>Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno</b>		2	8	X		X		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Informe pormenorizado del estado de Control Interno	EL – PDF							
	Registro de publicación en página web	EL							
200.26	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
200.26.4	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>		1						
	Inventario Documental	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b>
<b>Versión:</b> 1.0
<b>Fecha aprobación:</b>
HOJA: 7 DE 9

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> CONTROL INTERNO
<b>Código TRD:</b>

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>200.27</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>200.27.1</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas.	EL							
<b>200.27.2</b>	<b>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	EL							
<b>200.32</b>	<b>PLANES</b>								
<b>200.32.6</b>	<b>Planes de Auditoría</b>		5	5	X			X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación por ser documentos que contienen
	Plan de auditoría.	PDF							
	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 8 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de auditoría.	P							registros de la gestión de la entidad para generar valor de lo público (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Informe final de auditoría.	P							
<b>200.32.9</b>	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>		5	5	X			X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación por ser documentos que contienen registros de la gestión de la entidad para generar valor de lo público (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Informe preliminar de auditoría externa	P							
	Réplica	P							
	Informe final de auditoría externa	P							
	Informe final de auditoría interna	P							
	Plan de mejoramiento	P							
	Acta de reunión.	EL							
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	P							
	Anexos	P - EL P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 9 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO** Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.35	<b>PROGRAMAS</b>								
200.35.3	<b>Programas Anuales de Auditoría</b>		5	5	X		X		La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Manual de Auditoría Interna	PDF							
	Programa Anual de Auditoría	PDF							
	Anexos	P - EL							
200.38	<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG</b>		2	8		X			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan por pérdida de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Comunicación oficial	P							
	Informe de gestión por dependencia	EL							
	Informe FURAG II	EL							
	Registro de envío								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 1 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.2</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>300.2.1</b>	<b>Actas de Comisión de Personal</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y otros tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por cuanto son actos administrativos de carácter dispositivo. (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	P							
	Registro de asistencia	P							
	Acta de Comité	P							
	Anexos	P - EL							
<b>300.2.3</b>	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos de valor histórico que contienen asuntos decisorios, generando valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Queja por acoso laboral	P - EL							
	Convocatoria	P							
	Control de asistencia	P							
	Acta	P							
	Notificaciones	P							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 2 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.2.6	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>		2	8	X			X	Culminado I ciclo de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos que contienen asuntos decisorios generando valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	P							
	Registro de asistencia	P							
	Anexos	P - EL							
300.2.7	<b>Actas de Comité Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		2	18	X			X	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos de valor histórico que contienen asuntos decisorios, generando valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	P - EL							
	Registro de asistencia	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b>
<b>Versión:</b> 1.0
<b>Fecha aprobación:</b>
HOJA: 3 DE 29

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Código TRD:</b>

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.2.8</b>	<b>Actas de Eliminación Documental</b>		2	8	X			X	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por contener valor secundario. (Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Actas de reunión	P							
	Inventario de documentos a eliminar.	EL							
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	EL							
	Derecho de petición.	P - EL							
	Concepto técnico de valoración.	P							
<b>300.2.10</b>	<b>Actas de Reuniones de Trabajo</b>		2	3			X		Culminadas las dos fases de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Convocatoria	P - EL							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

- P: Papel
- EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 4 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.8</b>	<b>CERTIFICADOS LABORALES</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud de certificación	<b>P - EL</b>							
	Estampillas	<b>P</b>							
	Certificado	<b>P</b>							
<b>300.9</b>	<b>CIRCULARES</b>								Culminado el ciclo de retención, se elimina porque sólo sirve para la gestión. Se elimina en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
<b>300.9.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			
	Circular Informativa	<b>P</b>							
<b>300.21</b>	<b>HISTORIALES DE CESANTIAS</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes, acorde con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5,
	Formulario de solicitud de cesantías diligenciado								
	Fotocopia documento de identificación del afiliado								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 5 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

	Certificado de tiempo de servicio, sueldos y demás devengados									Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Contrato de promesa de compraventa de inmueble, o de mejora, o de construcción									
	Certificado original de libertad y tradición									
	Fotocopia del documento de identidad del contratista									
	Fotocopia de la matrícula, tarjeta o licencia del arquitecto, ingeniero, técnico, maestro o constructor que adelantará la obra.									
	Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio									
	Certificación de la obligación hipotecaria									
	Fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión de estudiante									
	Registro civil de nacimiento para acreditar parentesco									
	Paz y Salvo Único (administrativo, de inventarios y tesorería)									
	Registro Civil de defunción del afiliado									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 6 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

300.24	<b>HISTORIAS LABORALES</b>		5	75				X	Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y setenta y cinco (75) años en archivo central, terminada estas dos fases se realiza una selección y ésta se reproduce en medio magnético para su conservación. Se seleccionan las historias laborales más relevantes.
	Acto administrativo de nombramiento	P							
	Oficio de notificación del nombramiento	P							
	Oficio de aceptación del nombramiento	P							
	Documentos de identificación.	P							
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	P							
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	P							
	Acta de posesión.	P							
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	P							
	Certificado de Antecedentes Fiscales.	P							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	P							

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

#### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 7 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

	Declaración de Bienes y Rentas.	P							
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	P							
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	P							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.	P							
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	P							
	Examen periódico ocupacional	P							
	Examen ocupacional de egreso	P							
	Formulario PASIVOCOL	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 8 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>300.25.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Soporte de envío	P - EL							
<b>300.25.3</b>	<b>Informes a otros Organismos del Estado</b>		2	8	X			X	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 9 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.25.6</b>	<b>Informes de Gestión por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque la información sustancial queda registrada en otras subseries. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Informe administrativo	P							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	EL							
	Indicadores de gestión	EL							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							
<b>300.25.9</b>	<b>Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño</b>		<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Cumplido el ciclo d retención se procede a seleccionar una muestra del 1º por ciento, ésta se reproduce en medio magnético para su conservación. As restantes unidades documentales se eliminan en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019
	Comunicación oficial	P - EL							
	Acuerdo de gestión	P							
	Informe de desempeño individual	P							
	Evaluación de desempeño	P							
	Informe de desempeño	P							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 10 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.25.11	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral		2	18	X			X	Culminado el ciclo de retención, reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes, acorde con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Queja	P							
	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	P							
300.26	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
300.26.1	<b>Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales</b>		5	5	X			X	Terminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. La subserie es de valor secundario de carácter consultivo e histórico por cuanto describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
	Banco Terminológico de series y subseries documentales.	EL							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

- P: Papel
- EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 11 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

300.26.2	Cuadros de Clasificación Documental -CCD		5	5	X			X		Culminados los ciclos de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
	Cuadro de clasificación documental	EL								
300.26.3	Inventarios Documentales de Archivo Central		2	3	X			X		Culminados los ciclos de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. La subserie es de valor secundario de carácter consultivo e histórico por cuanto describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
	Inventario Documental	EL								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 12 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

300.26.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		1							El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
	Inventario Documental	EL								
300.26.5	Planes Institucionales de Archivos -PINAR		5		X		X			Esta serie se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, cumplida esta do fase se reproduce en medio magnético para su conservación en ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	PDF								
	Acto Administrativo de adopción	P								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 13 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

300.26.6	<b>Programas de Gestión Documental -PGD-</b>		5		X		X		
	Acto administrativo de aprobación	P							
	Programa de Gestión Documental	PDF							
	Manual de gestión documental	PDF							
	Plan de acción	EL							
	Informes	P							
	Comunicaciones	P - EL							
	Procedimientos de gestión Documental	PDF							
	Actas de asistencia a capacitaciones	P							
	Registros de asistencias a capacitaciones	P - EL							
	Formatos de evaluación	P							

Esta serie se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, cumplida esta do fase se reproduce en medio magnético para su conservación en ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 14 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.26.7	<b>Tablas de Control de Acceso</b>		5		X		X		Esta serie se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, cumplida esta do fase se reproduce en medio magnético para su conservación en ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR
	Tabla de Control de Acceso	EL							
300.26.8	<b>Tablas de Retención Documental -TRD</b>		5	5	X		X		Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y otros cinco (5) años en archivo central, terminada estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
	Tablas de retención documental.	P - EL							
	Acto administrativo de aprobación de las TRD.	P							
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.	P							
	Conceptos Técnicos.	P							
	Actas de mesa de trabajo	P							
	Actas de Precomité Evaluador de documentos.	P							
	Acta Comité Evaluador de documentos.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 15 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado convalidación de TRD.	P							
	Metodología de implementación.	P							
	Registro de publicación.	EL							
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	P							
<b>300.26.9</b>	<b>Tablas de Valoración Documental -TVD</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y otros cinco (5) años en archivo central, terminada estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. La Serie se considera de valor secundario ya que conserva los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del ente territorial.
	Tablas de valoración documental.	P - EL							
	Diagnostico documental.	P							
	Historia Institucional.	P							
	Acto administrativo de aprobación de las TVD.	P							
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	P							
	Conceptos Técnico.	P							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 16 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Actas de mesa de trabajo	P							
	Actas de Precomité Evaluador de documentos.	P							
	Acta Comité Evaluador de documentos.	P							
	Certificados convalidación de TVD.	P							
	Metodología de implementación.	P							
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	P							
<b>300.27</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>300.27.1</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**

**Versión:** 1.0

**Fecha aprobación:**

**HOJA:** 17 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.27.2</b>	<b>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos</b>								
	Solicitud		2	3			X		Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planilla de control de préstamo de documentos	P - EL							
		EL							
<b>300.30</b>	<b>MANUALES</b>								
<b>300.30.2</b>	<b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b>		5	5	X			X	
	Manual de Procesos y Procedimientos	PDF							Cumplido el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total. La subserie contiene documentos relativos a procesos de reorganización administrativa y gestión misional, constituyéndose en valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Caracterización de procesos	EL							
	Caracterización de procedimientos	EL							
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	EL							
	Protocolos de procedimientos	PDF							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

**Jefe de Archivo y Gestión Documental:**

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 18 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.30.3	<b>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b> Manual específicos de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo por el cual se adopta el manual	P PDF	2	3	X			X	Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central, terminada estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total. La subserie contiene documentos relativos a procesos de reorganización administrativa y gestión misional, constituyéndose en valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
300.32	<b>PLANES</b>								
300.32.1	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> Plan Anticorrupción Mapa de riesgos anticorrupción Evaluación de riesgos Seguimiento a componentes del plan	PDF EL P P	2	8	X			X	Culminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación, la subserie contiene información de interés general. (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 19 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.32.2	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b>  Plan Anual de Adquisiciones	PDF	2	18				X	Cumplido el ciclo de retención, se hace selección cualitativa extrínseca cronológica y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan. En tal sentido, se procede a seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes
300.32.3	<b>Planes Anuales de Empleos Vacantes</b>  Plan anual de vacantes.  Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	PDF  P	1	4		X			Se retiene un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) en archivo central, transcurrido este tiempo, se elimina por fenecimiento de su valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
S: Selección

P: Papel  
EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 20 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.32.4</b>	<b>Planes Anuales de Incentivos Institucionales</b>		<b>2</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Culminado el ciclo de retención, se hace selección cualitativa extrínseca cronológica y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan. En tal sentido, se procede a seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en cuanto a estímulos e incentivos
	Plan anual de incentivos institucional.	PDF							
	Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos.	P							
	Actas.	P							
	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	P							
<b>300.32.5</b>	<b>Planes de Acción</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos que contienen de la gestión misional (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Diagnóstico de planes	P – EL							
	Plan de acción integrado	P							
	Comunicación oficial	EL							
	Informe de evaluación del plan de acción integrado								
	Anexos								
	Registro de Publicación en página web.								

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

- P: Papel
- EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 21 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.32.8</b>	<b>Planes de Gestión del Riesgo</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. Contienen la estrategias misionales para gestionar los riesgos institucionales, constituyendo valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Plan de gestión del riesgo.	<b>P - PDF</b>							
	Mapa de riesgos por dependencia.	<b>EL</b>							
	Mapa de riegos Institucional.	<b>EL - PDF</b>							
	Acta de reunión.	<b>P</b>							
	Informe de gestión del riesgo.	<b>P</b>							
<b>300.32.10</b>	<b>Planes de Mejoramiento por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		Cumplido el ciclo de retención, se eliminan por fenecimiento del valor primario, por cuanto sirven de fuente para los registros de la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Informe preliminar de auditoría	<b>P</b>							
	Comunicación oficial (réplica)	<b>P</b>							
	Informe definitivo de auditoría	<b>P</b>							
	Plan de mejoramiento	<b>P</b>							
	Soportes de ejecución del plan	<b>P - EL</b>							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 22 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.32.11	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b> Plan de emergencia y contingencia. Mapa de riesgos. Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.		2	18	X			X	Tras veinte años de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total.
300.32.13	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	P EL P	2	18	X			X	Cumplido el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para mejorar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores y los clientes externos en los diferentes momentos de la historia.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 23 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.32.15	<b>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</b>		5	5	X			X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. Contienen la estrategias para apoyar el procesos de sostenibilidad del medio ambiente (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Plan del Sistema de Gestión Ambiental.								
	Comunicaciones								
	Registros de Asistencia a Capacitaciones								
	Acta de Reunión								
	Anexos								
300.32.17	<b>Planes Estratégicos del Talento Humano</b>		5	5	X			X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Plan Estratégico del Talento Humano	PDF							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							
	Seguimiento del Plan	EL							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 24 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.32.18</b>	<b>Planes Institucionales de Capacitación -PIC</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación. Contienen la gestión para generar valor de lo público mediante la capacitación y formación, a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	<b>P</b>							
	Plan institucional de capacitación	<b>PDF</b>							
	Acto administrativo de adopción.	<b>P</b>							
	Actas de Plan Institucional de Capacitación. Anexos	<b>P</b> <b>P - EL</b>							
<b>300.33</b>	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>								Culminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación en ambos soportes. La subserie es de valor secundario, registra el proceso técnico, administrativo y legal del traslado de los documentos del archivo de gestión al central, según los tiempos de retención establecidos en TRD. Artículo 2.8.2.9.3 Decreto 1080 de 2015. (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
<b>300.33.1</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Solicitud de transferencia primaria.	<b>P</b>							
	Inventario de documentos de transferencia	<b>EL</b>							
	Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicación oficial	<b>P</b> <b>P - EL</b>							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

- P: Papel
- EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 25 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.33.2</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminado el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. La subserie es de valor secundario por cuanto registran el proceso técnico, administrativo y legal del traslado de los documentos del archivo central al histórico, según los tiempos de retención establecidos en TRD. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Solicitud de transferencia primaria.	<b>P</b>							
	Inventario de documentos de transferencia	<b>EL</b>							
	Cronograma de transferencias documentales primarias.	<b>EL</b>							
	Comunicación oficial	<b>P - EL</b>							
<b>300.35</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>300.35.1</b>	<b>Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos</b>		<b>5</b>	<b>15</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Luego de retenerse veinte años, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario, por cuanto el documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a
	Cronograma de actividades.	<b>EL</b>							
	Programa de Mantenimiento.	<b>PDF</b>							
	Diagnóstico de bienes e instalaciones.	<b>P</b>							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 26 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de programación de mantenimiento.	P							garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En cuanto a los equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.(Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.	P							
	Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.	P							
<b>300.35.4</b>	<b>Programas de Bienestar Social</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes, acorde con el Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Diagnóstico de necesidades.	P							
	Programa de bienestar social.	PDF							
	Actas de Programa de Bienestar social.	P							
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	P							
	Anexos								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 27 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.35.5	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST		5	75				X	Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y setenta y cinco (75) años en archivo central, terminada estas dos fases se realiza una selección aleatoria y ésta se reproduce en medio magnético para su conservación. Se selecciona un programa por cada cuatro años. Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13
	Programa de inducción y reintroducción	PDF							
	Programa de Capacitaciones y formación de hábitos saludables	PDF							
	Programa de motivación SST	PDF							
	Seguimiento de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social	EL							
	Profesiograma	P							
	Seguimiento a aplicación de evaluaciones médicas ocupacionales	EL							
	Batería de riesgo psicosocial	EL							
	Matriz de trazabilidad de condiciones de salud y ausentismo	EL							
	Matriz de peligros y evaluación de riesgos	EL							
	Informe	P							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**

**Versión:** 1.0

**Fecha aprobación:**

**HOJA:** 28 DE 29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

300.37	<b>REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO</b>		5	75	X				X	Culminado el ciclo de retención, se realiza una selección aleatoria y ésta se reproduce en medio magnético para su conservación. Se selecciona un programa por cada cuatro años. Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13
	Acto administrativo	P								
	Reglamento Interno de Trabajo	PDF								
300.39	<b>RESOLUCIONES</b>		2	18	X			X		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, se conservan en ambos soportes y se dispone su Conservación total por ser un documento derivado de actividad misional y con información exclusiva que posee importancia colectiva, memoria institucional generando valor histórico (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Acto administrativo de Resolución	P								
	Notificación	P - EL								
	Registro de Publicación en página web.									

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 29 DE 29

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300.40	<b>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		2	8		X			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	P - EL							
	Acta de reunión.	P							
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	P - EL							
	Listado maestro de documentos.	EL							

### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 1 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

500.2	<b>ACTAS</b>								
500.2.5	<b>Actas de Comité Financiero</b>		2	8	X		X		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos que contienen asuntos consultivos, generando valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	P - EL							
	Registro de asistencia	P							
	Acta de Comité	P							
	Anexos	P - EL							
500.2.10	<b>Actas de Reuniones de Trabajo</b>	P	2	3		X			Culminadas las dos fases de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Convocatoria	P - EL							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 2 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.5	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b>		2	8		X			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Boletín Diario de Caja.	EL							
	Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).	EL							
	Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).	P							
	Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).	P							
	Relación Pagos Electrónicos.	EL							
	Relación Notas Crédito.	EL							
	Relación Órdenes de Transferencia.	EL							
	Relación Cheques Anulados.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 3 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.6	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P P - EL	4	8		X			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
500.7	<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal	P P - EL	4	8		X			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
500.9	<b>CIRCULARES</b>								
500.9.2	<b>Circulares Informativas</b> Circular Informativa	P	2	3		X			Culminado el ciclo de retención, se elimina porque sólo sirve para la gestión. Se elimina en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.

### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 4 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>500.10</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
<b>500.10.1</b>	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b>		4	8		X			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Comprobante contable de egreso	EL							
	Soportes de egreso	EL							
<b>500.10.2</b>	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b>		4	8		X			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Comprobante contable de ingreso	EL							
	Soportes contables	EL							
<b>500.11</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>								
<b>500.11.1</b>	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b>		4	8		X			La serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en
	Concepto técnico de los bienes.	P							
	Relación de bienes a dar baja.	P							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
**Versión:** 1.0  
**Fecha aprobación:**  
**HOJA:** 5 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN FINANCIERA **Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Autorización de baja de bienes.	P							concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Acta de Comité.	P							
	Resolución para dar de baja los bienes.	P							
	Comprobante de Baja de bienes de almacén.	EL							
<b>500.11.2</b>	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud de egreso de bien de almacén.	P - EL							
	Registro de salida.	EL							
	Comprobante de egreso de almacén.	EL							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
**Versión:** 1.0  
**Fecha aprobación:**  
**HOJA:** 6 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>500.11.3</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			La serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.								
	Comunicación de solicitud del concepto.								
	Concepto del bien.								
	Informe de inconsistencias encontradas.								
	Recibo a satisfacción.								
	Acta de recibo.								
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.								
<b>500.13</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Extractos bancarios.	<b>P</b>							
	Traslados bancarios	<b>P</b>							
	Conciliación Bancaria.								

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

**Jefe de Archivo y Gestión Documental:**

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 7 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
500.17.1	Declaraciones de Industria y Comercio		4	8		X			La serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Declaración de Industria y Comercio	EL							
500.17.2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		4	8		X			La serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Declaración mensual de retención en la fuente	EL							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 8 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.19	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>								
500.19.1	<b>Estados Financieros de Propósito General</b>		5	5	X			X	
	Balance General.	EL							La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, se conservan en ambos soportes y se dispone su Conservación total por poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	Estado de Resultados.	EL							
	Estado de Cambios en el Patrimonio.	EL							
	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	EL							
	Estado de Flujos de Efectivo.	EL							
	Estados Financieros Consolidados.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 9 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.20	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>		5	5	X			X	Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y otros cinco (5) años en archivo central, terminada estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total en ambos soportes. Esta subserie posee valor probatorio y responsabilidad fiscal, ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la administración municipal, constituyéndose además en valor histórico.
	Escritura Pública.	P							
	Licencia de Construcción.	P							
	Plano.	P - EL							
	Concepto técnico.	P							
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	P							
500.22	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		5	5				X	Se aplica selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Esta se reproduce en medio magnético para su conservación, las demás unidades documentales se eliminan
	Ficha técnica o manual de uso								
	Factura de compra								
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo								

### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 10 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

500.23	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		5	5					X	Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y otros cinco (5) años en archivo central, terminada estas dos fases se realiza una selección cualitativa intrínseca y ésta se reproduce en medio magnético para su conservación, los restantes documentos se eliminan. Se seleccionan los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Igualmente seleccionan aquellos historiales de vehículos que a la fecha de selección se encuentren activos dentro del inventario del ente territorial
	Factura de Compra,	P								
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	P								
	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	P								
	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,	P								
	Reporte de comparendos,	P								
	Reporte de incidentes,	P								
	Acta de adjudicación o Remate.	P								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**

**Versión:** 1.0

**Fecha aprobación:**

**HOJA:** 11 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>500.25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>500.25.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Solicitud de Informe	<b>P - EL</b>							
	Informe	<b>P - PDF</b>							
	Soporte de envío	<b>P - EL</b>							
<b>500.25.3</b>	<b>Informes a otros Organismos del Estado</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	<b>P - EL</b>							
	Informe	<b>P - PDF</b>							
	Registro de envío	<b>P - EL</b>							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 12 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>500.25.5</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Reporte SIIF.	EL							
	Informe de ejecución presupuestal.	P							
	Traslados presupuestales	EL							
	Registro de publicación en web.	EL							
<b>500.25.6</b>	<b>Informes de Gestión por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque la información sustancial queda registrada en otras subseries. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Informe administrativo	P							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	EL							
	Indicadores de gestión	EL							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 13 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.26	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
500.26.4	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>		1						El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
	Inventario Documental	EL							
500.27	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
500.27.1	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 14 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>500.27.2</b>	<b>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud	<b>P - EL</b>							
	Planilla de control de préstamo de documentos	<b>EL</b>							
<b>500.28</b>	<b>LIBROS AUXILIARES</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Libros auxiliares	<b>EL</b>							
	Soportes contables								
<b>500.29</b>	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005
<b>500.29.1</b>	<b>Libro Diario</b>								
	Acta de apertura de libro.	<b>P</b>							
	Libro Diario.	<b>EL</b>							
	Comprobantes de contabilidad	<b>EL</b>							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 15 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.29.2	<b>Libro Mayor</b>		4	8	X			X	Cumplido el ciclo de retención, se reproduce en medio magnético para su conservación, por cuanto posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
	Acta de apertura de libro.	P							
	Libro Mayor.	EL							
500.31	<b>NÓMINA</b>		5	75				X	Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y setenta y cinco (75) años en archivo central, terminada estas dos fases se realiza una selección y ésta se reproduce en medio magnético para su conservación. Se selecciona la nómina de un mes al año, sin que dicho mes se repita, utilizando ciclos de doce años (Primer año: enero; segundo año: febrero y así sucesivamente hasta terminar cada ciclo)
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	EL							
	Certificado de registro presupuestal	EL							
	Registro de novedades de nómina.	EL							
	Nómina.	EL							
	Memorando.	P							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	EL							
	Intereses de Cesantías	EL							
	Liquidación de prestaciones sociales	EL							

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 16 DE 17

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>500.32</b>	<b>PLANES</b>								
<b>500.32.10</b>	<b>Planes de Mejoramiento por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			
	Informe preliminar de auditoría	P							Cumplido el ciclo de retención, se eliminan por feneamiento del valor primario, por cuanto sirven de fuente para los registros de la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	P							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							
<b>500.35</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>500.35.3</b>	<b>Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC</b>		<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			
	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	EL							Luego de diez años de retención, se procede a su eliminación, por cuanto la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.
	Solicitud del PAC.	P							
	Registro de Modificaciones del PAC.	EL							
	Registro y Control del PAC.	EL							

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

- P: Papel
- EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 17 DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.36	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	10		X			La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se eliminan según lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Resolución de constitución	P							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	EL							
	Movimiento diario de caja	EL							
	Recibos de caja	P							
	Facturas	P							
	Comprobantes de gastos.	P							
	Acta de arqueo de caja menor.	P							

### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 1 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
400.1.1	Acciones de Cumplimiento		5	5				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan. en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Demanda	P							
	Auto de admisión de la demanda.	P							
	Notificación de la demanda.	P							
	Contestación de la demanda.	P							
	Auto decretando pruebas.	P							
	Fallo de primera instancia.	P							
	Escrito de recurso.	P							
	Auto de admisión de recurso.	P							
	Notificación del recurso.	P							
	Contestación del recurso.	P							
	Auto decretando pruebas.	P							
	Auto de resolución de recurso.								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 2 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.1.2	<b>Acciones de Grupo</b>		5	5				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan. en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Demanda.	P							
	Auto de admisión de la demanda.	P							
	Notificación de la demanda.	P							
	Contestación de la demanda.	P							
	Auto decretando pruebas.	P							
	Fallo de primera instancia.	P							
	Escrito de recurso.	P							
	Auto de admisión de recurso.	P							
	Notificación del recurso.	P							
	Contestación del recurso.	P							
	Auto decretando pruebas.	P							
	Auto de resolución de recurso.	P							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 3 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
400.1.3	Acciones de Tutela		5	5					X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan. en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Notificación judicial	P								
	Demanda	P								
	Oficio de remisión Secretaria Competente	P								
	Poder	P								
	Contestación	P								
	Fallo de primera instancia	P								
	Recurso de impugnación	P								
	Fallo de segunda instancia	P								
	Tramite incidental	P								
	Comunicación oficial	P								
	Anexos	P - EL								

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 4 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.1.4	Acciones Populares		5	5				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y otros cinco (5) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan, en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya
	Demanda.	P							
	Auto de admisión de la demanda.	P							
	Notificación de la demanda.	P							
	Contestación de la demanda.	P							
	Auto decretando pruebas.	P							
	Fallo de primera instancia.	P							
	Escrito de recurso.	P							
	Auto de admisión de recurso.	P							
	Notificación del recurso.	P							
	Contestación del recurso.	P							
	Auto decretando pruebas.	P							
	Auto de resolución de recurso.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 5 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.2	ACTAS								
400.2.2	Actas de Comité de Conciliación		2	8	X			X	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y otros ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes por ser documentos que contienen asuntos decisorios generando valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Convocatoria	P - EL							
	Registro de asistencia	P							
	Acta de Comité	P							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							
400.2.10	Actas de Reuniones de Trabajo	P	2	3			X		Culminadas las dos fases de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Convocatoria	P - EL							
	Acta	P							
	Anexos	P - EL							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
**Versión:** 1.0  
**Fecha aprobación:**  
 HOJA: 6 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN JURÍDICA **Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.9	<b>CIRCULARES</b>								
400.9.2	<b>Circulares Informativas</b>		2	3		X			Culminado el ciclo de retención, se elimina porque sólo sirve para la gestión. Se elimina en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Circular Informativa	P							
400.12	<b>CONCEPTOS</b>								
400.12.1	<b>Conceptos Jurídicos</b>		2	3				X	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y otros cinco (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan.
	Solicitud								
	Concepto jurídico.								

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
**S:** Selección

**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

**Jefe de Archivo y Gestión Documental:**

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**

**Versión:** 1.0

**Fecha aprobación:**

**HOJA:** 7 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.15	CONTRATOS								
400.15.1	Contratos de Arrendamiento		5	17				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Solicitud de bienes y servicios.	P							
	Estudios previos.	P							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	P							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	P							
	Análisis de riesgos previsible en el proceso.	P							
	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	P							
	Escrituras públicas de registro.	P							
	Certificado de existencia y representación legal.	P							
	Cédula de ciudadanía del representante legal.	P							
	Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	P							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 8 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de aportes parafiscales.	P							
	Certificación bancaria.	P							
	Registro Único Tributario.	P							
	Resolución de justificación de la contratación directa.	P							
	Acto administrativo de adjudicación.	P							
	Minuta contractual.	P							
	Certificado de registro presupuestal.	P							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	P							
	Acta de aprobación de pólizas.	P							
	Acta de inicio.	P							
	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	P							
	Cuenta de cobro.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 9 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de aportes parafiscales.	P							
	Orden de pago.	P							
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.	P							
	Acta de liquidación del contrato.	P							
	Registro de publicación en el SECOP.	EL							
<b>400.15.2</b>	<b>Contratos de Compraventa</b>		<b>5</b>	<b>17</b>				<b>x</b>	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Solicitud	P							
	Estudios previos.	P							
	Contrato de promesa de compraventa	P							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	EL							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 10 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Análisis de riesgos previsibles en el proceso.	P							
	Certificado de tradición y libertad de inmueble.	P							
	Escrituras públicas de registro.	P							
	Certificado de existencia y representación legal.	P							
	Cédula de ciudadanía del representante legal.	P							
	Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales	P							
	Certificado de antecedentes judiciales.	P							
	Certificado de aportes parafiscales.	P							
	Certificación bancaria.	P							
	Registro Único Tributario.	P							
	Resolución de justificación de la contratación directa.	P							
	Acto administrativo de adjudicación.	P							

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

#### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 11 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

	Minuta contractual.	P							
	Certificado de registro presupuestal.	P							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	P							
	Acta de aprobación de pólizas.	P							
	Acta de inicio.	P							
	Acta de entrega de inmueble entregado en compra venta	P							
	Cuenta de cobro.	P							
	Certificado de aportes parafiscales.	P							
	Orden de pago.	P							
	Acta de recibo de inmueble adquirido por la entidad.	P							
	Acta de liquidación del contrato.	P							
	Registro de publicación en el SECOP.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 12 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.15.3	Contratos de Obra		5	17				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Estudio previo.	P							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	P							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	P							
	Análisis de riesgos previsible en el proceso.	P							
	Aviso de convocatoria pública.	P							
	Proyecto de pliego de condiciones.	P							
	Justificación de contratación directa.	P							
	Invitación pública.	P							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	P							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	P							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 13 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Pliego de peticiones definitivo.	P							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	P							
	Adendas.	P							
	Designación de comité evaluador.	P							
	Verificación y habilitación de las propuestas.	P							
	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.	P							
	Informe final de verificación del comité y calificación final.	P							
	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.	P							
	Acta de audiencia de adjudicación.	P							
	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.	P							
	Acto administrativo de adjudicación.	P							
	Minuta contractual.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 14 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Estudios técnicos.	P							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	P							
	Acta de aprobación de pólizas.	P							
	Acta de inicio.	P							
	Cronograma estimado de obra.	P							
	Informe de interventoría.	P							
	Acta de obra.	P							
	Acta de recibo final.	P							
	Orden de pago.	P							
	Acta de liquidación.	P							
	Registro publicación en el SECOP	EL							

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 15 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>400.15.4</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>		<b>5</b>	<b>17</b>					<b>X</b>	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Estudios previos.	P								
	Solicitud de personal.	P								
	Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.	P								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	P								
	Análisis de riesgos previsible en el proceso.	P								
	Documento de identidad.	P								
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o jurídicas.	P								
	Certificaciones de estudios académicos.	P								
	Certificaciones de experiencia de trabajo.	P								
	Certificado de aportes a seguridad social.	P								

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

#### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 16 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Examen médico pre-ocupacional.	P							
	Registro único tributario.	P							
	Certificado de antecedentes judiciales.	P							
	Certificado de antecedentes disciplinarios.	P							
	Certificados de antecedentes fiscales.	P							
	Tarjeta profesional.	P							
	Acto administrativo de adjudicación.	P							
	Minuta contractual.	P							
	Certificado de afiliación a la ARL.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 17 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificados de registro presupuestal.	P							
	Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.	P							
	Acta de aprobación de póliza.	P							
	Acta de inicio.	P							
	Orden de pago.	P							
	Informe de supervisión de contrato.	P							
	Certificación de supervisión.	P							
	Cuenta de cobro.	P							
	Certificado de aportes a parafiscales.	P							
	Acta de terminación y recibo a satisfacción.	P							
	Registro de publicación en el SECOP.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
 Versión: 1.0  
 Fecha aprobación:  
 HOJA: 18 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA  
 Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.15.5	<b>Contratos de Suministros</b>		5	17				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Solicitud de suministros.	P							
	Estudios previos.	P							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	P							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	P							
	Verificación plan de compras.	P							
	Análisis de riesgos previsible en el proceso.	P							
	Registro de acuerdos comerciales.	P							
	Orden de compra.	P							
	Aviso de convocatoria pública.	P							
	Proyecto de pliego de condiciones.	P							
	Justificación de contratación directa.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 22 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de actividades del convenio.	P							
	Actas de finalización del convenio.	P							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P							
	Acta de liquidación del convenio.	P							
<b>400.16.2</b>	<b>Convenios de Cooperación Internacional</b>		<b>5</b>	<b>15</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		
	Estudios previos.	P							Culminados los dos ciclos de retención se reproduce en medio magnético para su conservación total, por cuanto esta subserie contiene valor histórico. ( Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN)
	Solicitud elaboración de contrato.	P							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	P							
	Minuta de convenio.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 23 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o jurídicas.	P							
	Registro presupuestal.	P							
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.	P							
	Acta de iniciación del convenio.	P							
	Informe de actividades del convenio.	P							
	Actas de finalización del convenio.	P							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P							
	Acta de liquidación del convenio.	P							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 24 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.16.3	Convenios de Cooperación Nacional		5	17				X	Cumplido el ciclo de retención, se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Estudios previos.	P							
	Solicitud elaboración de contrato.	P							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	P							
	Minuta de convenio.	P							
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	P							
	Registro presupuestal.	P							
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.	P							
	Acta de iniciación del convenio.	P							
	Informe de actividades del convenio.	P							
	Actas de finalización del convenio.	P							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P							
	Acta de liquidación del convenio.	P							

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 25 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.16.4	<b>Convenios Interadministrativos</b>		5	17				X	La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Estudios previos.	P							
	Solicitud elaboración de contrato.	P							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	EL							
	Minuta de convenio.	P							
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o jurídicas.	P							
	Registro presupuestal.	EL							
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.	P							
	Acta de iniciación del convenio.	P							
	Informe de actividades del convenio.	P							
	Actas de finalización del convenio.	P							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P							
	Acta de liquidación del convenio.	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 26 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.16.5	<b>Convenios Interinstitucionales</b>								La serie documental se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y diecisiete (17) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético para su conservación, las restantes unidades documentales se eliminan. El artículo 55 de la Ley 80 de 1993 determina la preservación por veinte años, no obstante, se extiende dos años adicionales por precaución
	Estudios previos.								
	Solicitud elaboración de contrato.								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.								
	Minuta de convenio.								
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.								
	Registro presupuestal.								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.								
	Acta de iniciación del convenio.								
	Informe de actividades del convenio.								
	Actas de finalización del convenio.								
	Solicitud de adición o prórroga del convenio.								

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 27 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de liquidación del convenio.								
	Registro publicación en la Web								
<b>400.18</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y otros ocho (8) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se hace selección del 10 por ciento y se reproduce en medio magnético, las restantes unidades documentales se eliminan.
	Registro del sistema	EL							
	Requerimiento	P							
	Respuesta	P - EL							
<b>400.25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>400.25.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Solicitud de Informe	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Soporte de envío	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**

**Versión:** 1.0

**Fecha aprobación:**

**HOJA:** 28 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<b>400.25.3</b>	<b>Informes a otros Organismos del Estado</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Culminadas las dos fases de retención, se reproduce en medio magnético, y se conservan en ambos soportes. La subserie contiene valor secundario en los términos del Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN
	Comunicación oficial	P - EL							
	Informe	P - PDF							
	Anexos	P - EL							
<b>400.25.6</b>	<b>Informes de Gestión por Dependencia</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		La serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en Archivo Central, culminadas estas dos fases se elimina porque la información sustancial queda registrada en otras subseries. La eliminación se realiza en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
	Informe administrativo	P							
	Plan de acción, metas y actividades	EL							
	Informe de avance	EL							
	Indicadores de gestión	EL							
	Comunicación oficial	P - EL							
	Anexos	P - EL							

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

**S:** Selección

**P:** Papel

**EL:** Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 29 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.26	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
400.26.4	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>		1						El inventario documental contiene todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, en tal sentido, debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
	Inventario Documental	EL							
400.27	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
400.27.1	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales	EL							
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas.	EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 30 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.27.2	<b>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos</b>		2	3		X			Luego del ciclo de retención, se eliminan por cuanto cumplen el ciclo de valor primario. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Solicitud	P - EL							
	Planilla de control de préstamo de documentos	EL							
400.30	<b>MANUALES</b>								Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y otros quince (15) años en archivo central, terminada estas dos fases se reproduce en medio magnético para su conservación total. La subserie contiene documentos relativos a procesos de gestión misional, constituyéndose en valor secundario (Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención mínimo de 20 años, se determina, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55
400.30.1	<b>Manuales de Contratación</b>								
	Manual de Contratación								

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 31 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>400.32</b>	<b>PLANES</b>								
<b>400.32.10</b>	<b>Planes de Mejoramiento por Dependencia</b>		2	3		X			Cumplido el ciclo de retención, se eliminan por fenecimiento del valor primario, por cuanto sirven de fuente para los registros de la subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Informe preliminar de auditoría	P							
	Comunicación oficial (réplica)	P							
	Informe definitivo de auditoría	P							
	Plan de mejoramiento	P							
	Soportes de ejecución del plan	P - EL							
<b>400.34</b>	<b>PROCESOS</b>								
<b>400.34.1</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b>		5	15				X	Cumplido el ciclo de retención, se realiza una selección del 10 por ciento y ésta se reproduce en medio magnético para su conservación. Se seleccionan eligiendo conservar en forma permanente los de interés local o nacional.
	Queja	P							
	Auto de apertura de indagación	P							
	Documentos probatorios	P - EL							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  
 S: Selección

P: Papel  
 EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 32 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

	Auto de investigación formal Disciplinaria		P						
	Documentos probatorios		P - EL						
	Auto de cierre de la etapa de la investigación disciplinaria		P						
	Auto de Pliegos de cargos		P						
	Autos de cierre de la etapa probatoria		P						
	Fallo en primera instancia (Resoluciones)		P						
	Auto que concede el recurso		P						
	Requerimiento al Director para fallo de segunda instancia		P						
	Fallo de segunda instancia (Resoluciones)		P						
	Aplicación de Sanciones		P						
	Informe a la Procuraduría		P						
	Sanción		P						
	Notificación		P - EL						

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 33 DE 34

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Código TRD:**

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400.34.2	<b>Procesos Judiciales</b>		5	15		X			Se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en archivo central, terminada estas dos fases se eliminan por cuanto dicho expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. La eliminación se ejecuta en concordancia con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN o norma que lo modifique o sustituya.
	Procesos Administrativos, Civiles y Ejecutivos:								
	Notificación de la demanda.	P							
	Auto de admisión de la demanda.	P							
	Poder para la defensa judicial	P							
	Comunicación oficial	P- EL							
	Antecedentes administrativos	P							
	Contestación de la demanda	P							
	Parámetros de Comité de Conciliación	P							
	Acta de audiencia inicial	P							
	Acta de pruebas	P							
	Sentencia o fallo	P							

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019



### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1.0

Fecha aprobación:

HOJA: 34 DE 34

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código TRD:

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Interposición del recurso	P							
	Sustentación del recurso de apelación	P							
	Alegatos de conclusión en segunda instancia	P							
	Sentencia o fallo en segunda instancia	P							
	CDP	EL							
	Copia Acto Administrativo de cumplimiento de sentencia o fallo	P							
	Anexos	P - EL							

#### CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

P: Papel

EL: Electrónico

#### FIRMAS RESPONSABLES:

Jefe de Archivo y Gestión Documental:

Bucaramanga, diciembre de 2019