

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 1 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
103.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
103.1.1	Acción de cumplimiento -Demanda -Auto Admisorio -Incidente de Desacato -Notificación -Contestación -Pruebas -Decisión -Segunda instancia -Última decisión -Revisión -Casación	1	4	x			x	Son regulados por el art. 86 de la constitución política de Colombia, los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
103.1.2	Acciones populares y de grupo -Notificación de la acción -Constancia de la demanda -Pruebas -Recurso contra auto que niegue prueba -Acta de audiencia de pacto -Fallo primera instancia Apelación del fallo -Sentencia definitiva	1	4		x		x	Teniendo en cuenta que las Acciones de Grupo conforman expedientes ricos en información y voluminosos en su expresión, sobre diferentes demandas ciudadanas se recomienda realizar la selección 5% anual como muestra representativa de dicha documentación, de acuerdo al criterio de la Oficina Jurídica.
103.1.3	Acción de tutela -Acción de Tutela -Respuestas -Fallo -Impugnación de fallo -Insistencia -Fallo de segunda Instancia -Incidente de desacato	1	4		x		x	Estos expedientes conservan información que busca defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, estas acciones están consagradas en el Artículo 86 de Constitución Política y desarrollado por el Decreto Extraordinario 2191 de 1991 y Reglamentado por el Decreto 306 de 1992. Se recomienda realizar la selección 5% anual como muestra representativa de dicha documentación, de acuerdo al criterio de la Oficina

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 2 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
								Jurídica
103.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
103.3.2	Resoluciones -Resoluciones	2	8	x		x		Constituyen el patrimonio histórico de la Alcaldía, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Municipio. Se digitaliza para consulta ágil.
103.9	CIRCULARES							
103.9.1	Circulares reglamentarias -Circulares reglamentarias	2	8	x		x		Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDIA se digitan porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.se digitalizan para consulta.
103.9.2	Circulares informativas -Circulares informativa							
103.11	COMUNICACIONES OFICIALES							
103.11.1	Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas -Comunicaciones oficiales enviadas	2	3		x		x	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta.
103.11.2	Registros comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales recibidas	2	3		x		x	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta
103.11.3	Registros de comunicaciones internas -Comunicaciones internas	2	3		x		x	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 3 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
								como fuente de consulta
103.13	CONCILIACIONES							
103.13.2	Comité de conciliación -Actas de comité conciliación -solicitud de conciliaciones -Listado de asistencia	2	3			x		Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal e histórico, previamente Avalados por el Comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 1214 de 29 de junio de 2000.
103.12	CONCEPTOS							
103.12.10	Conceptos jurídicos -Solicitudes -Respuestas	1	-					Los conceptos legales se expiden a solicitud del interesado, por esta razón se eliminan una vez pasada el tiempo de retención
103.14	CONTRATOS							
103.14.1	Contrato de arrendamiento <u>Etapa precontractual</u> -Certificado plan anual de adquisiciones -Certificado de disponibilidad presupuestal -Aviso Convocatoria -Cotizaciones previas estudio de mercados -Estudios previos -Presupuesto oficial. -Proyecto de pliego de Condiciones -Ficha o anexos técnicos -Observaciones al proyecto de pliego de Condiciones -Proyecto de pliego de condiciones	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual. Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 4 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Ficha o anexos técnicos observaciones al proyecto de - -Pliego de Condiciones -Respuesta de la Alcaldía a las observaciones -Adendas -Tipificación y estimación de riesgos -Acta de audiencia Aclaraciones -Acto que ordena la apertura -Pliegos de condiciones definitivos -Observaciones al pliego definitivo -Adendas -Actas de visita -Adendas o aclaratorios -Resolución de designación comité asesor -Manifestación de Interés -Listado de propuestas -Póliza de seriedad (Cuando sea exigida en el proceso) -Propuestas -Certificado de existencia y representación Cámara de Comercio. -Registro Único de proponentes -Acta de Junta (Cuando el representante requiera autorización) -Cedula representante Legal -Tarjeta profesional (Cuando se requiera) -Certificados académicos -Certificados laborales -Documentos técnicos y Financieros requeridos -Certificado de antecedentes Fiscales -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado Judicial -Registro Único tributario -Declaración Juramentada de Bienes y Renta 							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 5 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de cierre entrega de propuestas -Solicitud de documentos a subsanar -Remisión y documentos a subsanar Documento de -- verificación de documentos habilitantes. -Informe de evaluación -Observaciones al Informe de Evaluación -Acta de adjudicación -Acta de cierre entrega de propuestas -Solicitud de documentos a subsanar -Remisión y documentos a subsanar -Informe de evaluación -Observaciones al Informe de Evaluación -Respuestas -Resolución de adjudicación -Etapa de legalización -Contrato -Pólizas -Recibo de pago gaceta -Recibo de pago impuesto de timbre -Registro presupuestal -Aprobación de pólizas -Resolución de designación supervisor <u>Etapa de desarrollo contractual</u> -Acta de Inicio -Actas parciales -Informes del contratista -Factura o cuenta de cobro -Pagos al sistema de seguridad social -Informes de supervisión -Modificaciones al contrato (Adición, Prorroga, cesión, -- suspensión, reinicio) las cuales se incluyen por fecha. -Etapa de liquidación 							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 6 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Acta Final -Acta de Liquidación							
103.14.2	Contrato de compra venta <u>Etapa precontractual</u> -Certificado de banco de Proyectos -Certificado plan de compras -Certificado de disponibilidad presupuestal -Aviso Convocatoria -Cotizaciones previas estudio de mercados -Estudios previos -Presupuesto oficial. -Proyecto de pliego de Condiciones -Ficha o anexos técnicos -Observaciones al proyecto de pliego de Condiciones -Proyecto de pliego de condiciones -Ficha o anexos técnicos observaciones al proyecto de --- Pliego de condiciones Respuesta de la Alcaldía a las observaciones -Adendas -Tipificación y estimación de riesgos -Acta de audiencia aclaraciones -Acto que ordena la apertura -Pliegos de condiciones definitivos -Observaciones al pliego definitivo -Adendas -Actas de visita -Adendas o aclaratorios -Resolución de designación comité asesor -Manifestación de Interés -Listado de propuestas -Póliza de seriedad (Cuando sea exigida en el proceso)	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual. Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 7 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Propuestas -Certificado de existencia y representación Cámara de Comercio. -Registro Único de proponentes -Acta de Junta (Cuando el representante requiera autorización) -Cedula representante Legal -Tarjeta profesional (Cuando se requiera) -Certificados académicos -Certificados laborales -Documentos técnicos y Financieros requeridos -Certificado de antecedentes Fiscales -Certificado de antecedentes Disciplinarios -Certificado Judicial -Registro Único tributario -Declaración Juramentada de Bienes y Renta -Acta de cierre entrega de propuestas -Solicitud de documentos a subsanar -Remisión y documentos a subsanar documento de verificación de documentos habilitantes. -Informe de evaluación -Observaciones al Informe de Evaluación -Acta de adjudicación -Acta de cierre entrega de propuestas -Solicitud de documentos a subsanar -Remisión y documentos a subsanar -Informe de evaluación -Observaciones al Informe de Evaluación -Respuestas -Resolución de adjudicación -Etapa de Legalización -Contrato 							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 8 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Pólizas -Recibo de pago gaceta -Recibo de pago impuesto de timbre -Registro presupuestal -Aprobación de pólizas -Resolución de designación supervisor <u>Etapa de desarrollo contractual</u> -Acta de Inicio -Actas parciales -Informes del contratista -Factura o cuenta de cobro -Pagos al sistema de seguridad social -Informes de supervisión -Modificaciones al contrato (Adición, Prorroga, cesión, - suspensión, reinicio) las cuales se incluyen por fecha. -Etapa de liquidación -Acta Final -Acta de liquidación 							
103.14.3	<p>Contrato de consultoría</p> <p><u>Etapa precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de Banco de Proyectos -Certificado plan de compras -Certificado de Disponibilidad presupuestal -Aviso convocatoria -Cotizaciones previas estudio de mercados -Estudios previos -Presupuesto oficial -Proyecto de pliego de condiciones -Ficha o anexos técnicos -Observaciones al proyecto de pliego de condiciones -Respuesta de la Alcaldía a las observaciones 	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual. Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 9 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Adendas -Tipificación y estimación de riesgos -Acta de audiencia aclaraciones -Acto que ordena la apertura -Pliegos de condiciones definitivos -Observaciones al pliego definitivo -Adendas -Actas de Visita -Adendas o aclaratorios -Resolución de designación comité asesor -Manifestación de Interés -Listado de propuestas -Acta de Junta (Cuando el representante requiera - autorización Póliza de Seriedad (cuando sea exigida en el proceso) -Propuestas -Certificado de existencia y Representación cámara de Comercio -Registro Único de Proponentes -Acta de Junta (Cuando el representante requiera autorización) -Cedula representante legal -Tarjeta profesional (Cuando se requiera -Certificados académicos -Certificados laborales -Documentos técnicos y financieros requeridos. -Certificado de antecedentes Fiscales -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado Judicial -Registro Único tributario -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas -Acta de cierre entrega de propuestas 							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 10 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Solicitud de documentos a subsanar -Remisión y documentos a subsanar Documento de - verificación de documentos habilitantes -Informe de evaluación -Observaciones al informe de evaluación -Respuestas -Resolución de adjudicación -Etapa de Legalización -Contrato -Pólizas -Recibo de pago Gaceta -Recibo de pago impuesto de timbre -Registro presupuestal -Aprobación de Pólizas -Resolución de designación supervisor <u>Etapa de Desarrollo Contractual</u> -Acta de Inicio -Actas Parciales -Informes del contratista -Factura o cuenta de cobro -Pagos al Sistema de Seguridad Socia -Informes de Supervisión -Modificaciones al contrato (Adición, Prorroga, cesión, - suspensión, Reinicio) las cuales se incluyen por fecha. -Etapa de Liquidación -Acta Final -Acta de Liquidación							
103.14.4	Contrato de obra publica <u>Etapa precontractual</u> -Certificado de banco de proyectos -Certificado plan de compras -Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 11 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Aviso convocatoria -Cotizaciones Previas estudio de mercados -Estudios previos -Presupuesto oficial -Proyecto de pliego de condiciones -Ficha o anexos técnicos -Observaciones al proyecto de pliego de Condiciones -Respuesta de la Alcaldía a las -Observaciones al pliego definitivo adendas -Tipificación y estimación de riesgos -Acta de audiencia aclaraciones -Acto que ordena la apertura -Pliegos de condiciones definitivos -Observaciones al pliego definitivo -Adendas -Actas de visita -Adendas o aclaratorios -Resolución de designación comité asesor -Manifestación de Interés -Listado de propuestas -Acta de Junta (Cuando el representante requiera autorización) -Póliza de seriedad (Cuando sea exigida en el proceso) -Propuestas -Certificado de existencia y representación Cámara de Comercio -Registro Único de Proponentes -Acta de Junta (Cuando el representante requiera autorización) -Cedula Representante Legal -Tarjeta Profesional (Cuando se requiera) -Certificados académicos 							y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual. Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 12 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Certificados laborales -Documentos técnicos y financieros requeridos. -Certificado de antecedentes Fiscales -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Certificado Judicial -Registro Único tributario -Declaración Juramentada de Bienes y Renta -Observaciones al Informe de Evaluación -Acta de Adjudicación -Acta de cierre entrega de propuestas -Solicitud de documentos a subsanar -Remisión y documentos a subsanar -Informe de Evaluación -Observaciones al Informe de Evaluación -Respuestas -Resolución de Adjudicación -Etapa de Legalización -Contrato -Pólizas -Recibo de Pago Gaceta -Recibo de pago Impuesto de timbre -Registro Presupuestal -Aprobación de pólizas -Resolución de designación Supervisor -Etapa de desarrollo Contractual -Acta de Inicio -Actas parciales -Informes del contratista -Factura o cuenta de cobro -Pagos al Sistema de Seguridad Socia -Informes de Supervisión -Modificaciones al contrato (Adición, Prorroga, cesión, 							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 13 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	suspensión, Reinicio) las cuales se incluyen por fecha. Etapa de liquidación Acta Final Acta de liquidación							
103.14.5	Contrato prestación de servicios <u>Etapa precontractual</u> -Certificado Plan de compras -Certificado de disponibilidad presupuestal estudios - -Previos -Ficha o Anexos Técnicos -Aviso de Convocatoria -Resolución de Justificación de la Contratación -Propuestas -Formato Hoja de vida -Certificado de existencia y representación cámara de - -Comercio -Acta de Junta (Cuando el representante requiera autorización) -Cedula Representante Legal -Tarjeta Profesional (Cuando se requiera)Certificados - -Académicos -Certificados laborales -Documentos Técnicos y Financiero Requeridos -Certificado de antecedentes Fiscales -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Certificado Judicial -Registro Único tributario -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas -Informe de evaluación -Resolución de Adjudicación	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual. Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 14 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Etapa de Legalización -Contrato -Pólizas -Recibo de Pago Gaceta -Recibo de Pago Impuesto de Timbre -Registro Presupuestal -Aprobación de Pólizas -Resolución de Designación Supervisor <u>Etapa de Desarrollo Contractual</u> -Acta de Inicio -Actas Parciales -Informes del Contratista -Factura o Cuenta de Cobro -Pagos al Sistema de Seguridad Social -Informes de Supervisión -Modificaciones al contrato (Adición, Prorroga, Cesión, - Suspensión, Reinicio) las cuales se incluyen por fecha. -Etapa de liquidación -Acta Final -Acta de liquidación 							
103.14.6	<p>Contrato de alquiler</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificación banco de proyectos -Plan de compras -C.D.P -Certificado de disponibilidad presupuestal -Aviso convocatoria -Cotizaciones Previas estudio de mercados -Estudios previos -Presupuesto oficial -Proyecto de pliego de condiciones -Ficha o anexos técnicos -Observaciones al proyecto de pliego de Condiciones 	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual. Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 15 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Respuesta de la Alcaldía a las Observaciones al pliego definitivo -Tipificación y estimación de riesgos -Acta de audiencia aclaraciones -Acto que ordena la apertura -Pliegos de condiciones definitivos -Observaciones al pliego definitivo -Adendas -Acta de cierre entrega de propuestas -Acta de reasignación comité asesor y evaluador -Informe de Evaluación del comité asesor evaluador -apertura de la propuesta o sobre económico -Resolución de Adjudicación del proceso -Minuta -Pólizas -R.P -Aprobación de cuantías -Acta de Inicio -Actas parciales -Informe -Cuenta de cobro Pagos al Sistema de Seguridad Socia -Informes de Supervisión -Acta final Acta de liquidación 							
103.14.7	<p>Contrato de comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contratos previos -Acta de participantes -Fotocopia de cedula del presidente de la junta de acción. -Certificado judicial presidente de la junta 	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona 10% de aquellos contratos de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 16 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Certificado de antecedentes Fiscales -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado Judicial.							Los tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección del proponente.
103.14.8	Contrato de Suministro -Plan de compra -C.D.P -Propuesta oficial -Características técnicas del servicio -Estudios previos -Invitación publica -Relación de entrega de propuesta -Actas de cierre -Apertura del sobre económico -Información comité evaluador -Minuta -Pólizas (según el caso) -R.P -Aprobación de garantías -Actas de inicio -Acta parciales -Informe -Cuenta de cobro -Acta final -Acta de liquidación.	2	18		X		X	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona el 10% aquellos convenios de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual.
103.15	CONVENIOS							
103.15.1	Convenio de Asociación -Certificado de banco de programas y proyectos -Certificado de disponibilidad presupuestal sigla(CDP) -Estudio previo firmados	2	18		X		X	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona el 10% aquellos convenios de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 17 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<p>-Invitación</p> <p>-Propuesta de cofinanciación y/ o operación, avalada por nutricionista, tecnólogo de alimentos o experto en esta área, anexando matricula o título profesional correspondiente de acuerdo al listado censal mes de junio</p> <p>-Certificado de existencia y certificación legal expedida por la cámara de comercio con la fecha de expedición no mayor a 60 días calendario, a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>-La asociación deberá estar constituida con seis meses de anticipación a la celebración del convenio y tener vigente su reconocimiento de su personería jurídica, además acreditar una duración mínima del término de vigencia del convenio a un año.</p> <p>-Autorización de la junta o asamblea de socios en el evento de que el representante legal tenga restricción para presentar la oferta y contratar dentro del presente proceso.</p> <p>-Autorización impartida por parte de la junta administrativa en caso de requerirse por razones de la cuantía.</p> <p>-Fotocopia del registro único tributario(RUT) expedida por la DIAN(Vigente) de la asociación y del y del representa legales</p> <p>-Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.</p> <p>-Certificado de fumigación y /o recibo de pago de</p>							y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 18 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<p>fumigación vigente.</p> <p>-Certificado de existencia y óptimas condiciones de extinguidor y del botiquín de primeros auxilia completamente adecuado.licencia de seguridad expedida por bomberos voluntarios.</p> <p>-Acta de visita de inspección sanitaria expedida por saneamiento ambiental de la secretaria local de salud.</p> <p>-Certificación que acreditan la experiencia relacionada con el objeto a contratar o documento que acredite su funcionamiento ante la secretaria local.</p> <p>-Certificado de paz y salvo de las obligaciones de aporte parafiscales (SENA, ICBF, caja de compensación familiar) expedida por el revisor fiscal o representante legal. De conformidad con el art 50 de la ley 789 de 2020 y la ley de 2003, en caso de manejar nómina de personal. De lo contrario certificar bajo la gravedad del juramento que no está obligado por no utilizar de nómina para ejecutar convenios.</p> <p>-Certificado de paz y salvo de las obligaciones al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) por el revisor fiscal y representante legal de la Asociación. De conformidad don el art 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003</p> <p>-Fotocopia de la cedula de ciudadanía, antecedente disciplinario de la junta central de contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal, del que expide las anteriores</p>							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 19 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<p>certificaciones.</p> <p>-Copia de la declaración de ingreso y patrimonio o declaración de renta de los últimos tres años.</p> <p>-Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la asociación de la procuraduría. En original.</p> <p>-Certificado de antecedente judicial del representate legal.</p> <p>-Certificación expedida por el representate legal de la asociación en donde manifiesta bajo la gravedad de juramento que ni él ni los miembros de la junta directiva y /o consejo directivo de la Asociación no se hayan incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad de incompatibilidad establecidos en la normatividad vigente y demás normas que la adicionen, modifique o complemente.</p> <p>-Certificación expedida por el representate legal de la asociación en donde manifiesta bajo la gravedad de juramento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la constitución política de Colombia, que toda información y /o documento que suministra y /o llega al Municipio de Barrancabermeja en lo relacionado con los requisitos exigidos para celebrar convenios en mención en especial la información correspondiente a la relación de adultos Mayores afiliados a la Asociación y beneficiarios del proyecto, es veraz y corresponde a la realidad y da buena fe que los adultos mayores relacionados se encuentran vivos</p>							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 20 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Relación de Adultos Mayores a beneficiarse teniendo la presente la edad de mujeres mayores de c53 años, hombres mayores de 57 años (Listado censal) -Constancia de afiliación a la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales del representante legal. -Verificación de requisitos y certificado de idoneidad -Minuta contractual. 							
103.15.2	<p>Convenio de Cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de banco de programas y proyectos -Invitación a cotizaciones y estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal sigla(CDP) -Estudio previo firmados -Invitación a presentar propuesta. -Propuesta ajustada a los requerimientos técnicos del proyecto a ejecutar. -Certificado cámara de comercio original expedida con anterioridad máximo de 30 días y que la vigencia de la personería sea de seis meses. -Rut actualizado de la entidad -Declaraciones de renta de los tres últimos años. -Balance financiero años anteriores -Certificación original firmadas por el representante legal donde informa que ni él y ninguno de los miembros de la junta se encuentra inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad. -Certificado original del revisor fiscal donde certifique que 	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona el 10% aquellos convenios de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 21 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<p>la entidad se encuentra al día en el pago de seguridad social y para fiscales en los últimos seis meses, si no tiene personal acargo, en dicha certificación que por esta razón no realiza estos aportes, si la entidad no tiene revisor fiscal registrado en la cámara de comercio esta certificación debe estar firmada por un contador público y el representante legal.</p> <p>-Autorización impartida por parte de la junta administrativa de estar suscrita por la mitad de más uno de los miembros.</p> <p>-Fotocopia de la cedula de ciudadanía del revisor fiscal.</p> <p>-Certificado de fumigación y /o recibo de pago de fumigación vigente.</p> <p>-Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador publico</p> <p>-Antecedente disciplinario junta central de contadores del revisor fiscal o contador público.</p> <p>-Antecedente disciplinario de la entidad de la entidad actualizados boletín a la fecha.</p> <p>-Antecedentes fiscales actualizados a la boletín a la fecha</p> <p>-Fotocopia cedula representante legal</p> <p>-Rut actualizado</p> <p>-Antecedentes fiscales representante legal actualizado boletín a la fecha.</p> <p>-Antecedentes judiciales representante legal actualizado boletín a la fecha.</p> <p>-Antecedentes disciplinarios representante legal actualizado boletín a la fecha.</p> <p>-Certificaciones que acrediten experiencia relacionada con el objeto contractual</p>							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 22 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Documento que acredite capacidad técnica -Documento que acredite capacidad financiera -Verificación de idoneidad y experiencia -Minuta contractual.							
103.15.3	<p>Convenio Interadministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de banco de programas y proyectos -Invitación a cotizaciones y estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal sigla(CDP) -Estudio previo firmados -Invitación a presentar propuesta. -Propuesta ajustada a los requerimientos técnicos del proyecto a ejecutar. -Certificado cámara de comercio original expedida con anterioridad máximo de 30 días y que la vigencia de la personería sea de seis meses. -Rut actualizado de la entidad -Declaraciones de renta de los tres últimos años. -Balance financiero años anteriores -Certificación original firmadas por el representante legal donde informa que ni él y ninguno de los miembros de la junta se encuentra inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad. -Certificado original del revisor fiscal donde certifique que la entidad se encuentra al día en el pago de seguridad social y para fiscales en los últimos seis meses, si no tiene personal a cargo, en dicha certificación que por esta razón no realiza estos aportes, si la entidad no tiene revisor fiscal registrado en la cámara de comercio esta certificación debe estar firmada por un contador público y 	2	18		x		x	Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona el 10% aquellos convenios de alto impacto para la administración y el municipio. Esta serie documental se digitalizará para la consulta ágil por parte de la comunidad, los entes interesados y las demás oficinas que intervienen en el proceso contractual.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 23 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<p>el representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autorización impartida por parte de la junta administrativa de estar suscrita por la mitad de más uno de los miembros. -Fotocopia de la cedula de ciudadanía del revisor fiscal. -Certificado de fumigación y /o recibo de pago de fumigación vigente. -Tarjeta profesional del revisor fiscal o contador publico -Antecedente disciplinario junta central de contadores del revisor fiscal o contador público. -Antecedente disciplinario de la entidad de la entidad actualizados boletín a la fecha. -Antecedentes fiscales actualizados a la boletín a la fecha -Fotocopia cedula representante legal -Rut actualizado -Antecedentes fiscales representante legal actualizado boletín a la fecha. -Antecedentes judiciales representante legal actualizado boletín a la fecha. -Antecedentes disciplinarios representante legal actualizado boletín a la fecha. -Certificaciones que acrediten experiencia relacionada con el objeto contractual -Documento que acredite capacidad técnica -Documento que acredite capacidad financiera -Verificación de idoneidad y experiencia -Minuta contractual. 							

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 24 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
103.23	INFORMES							
103.23.6	Informes a organismo de control -Informe -Requerimiento -Anexos al informe -Respuesta a los requerimientos -comunicaciones	4	6		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
103.23.85	Informe trimestral al consejo -informe discriminado de actividades -soportes	4	6		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
103.28	MANUALES							
103.28.1 103.28.2 103.28.3	Manuales de procedimiento Manual de contratación Manual de funciones	2	3				X	Los manuales, en la medida que se actualizan pierden su vigencia sin embargo son conservado como fuente de consulta, para el estudio de la historia del municipio. en la secretaria correspondiente reposa copia de los manuales.se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 25 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
103.36	PROCESOS							
103.36.19	Proceso acción contractual -Demanda -Cuentas de Cobro por Pagar -Anexos -Auto admisorio -Traslado -Notificación -Contestación -Conciliación -Autos -Pruebas -Decisión -Recursos -Fallo de última instancia	2	3		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal e Histórico, previamente avalados por el Comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, ley 1437 de 2011
103.36.20	Proceso acción de repetición -Demanda -Traslado -Notificación --Contestación -Conciliación -Pruebas -Decisión -Recursos -Última decisión	2	3		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de Conservación permanente ya que poseen valor legal, previamente avalados por el Comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, ley 678 de 2001
103.36.21	Proceso de nulidad y restablecimiento del derecho. -Demanda -Resolución o Decreto -Auto admisorio	2	3		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo d en el central, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal e histórico, previamente avalados por el

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 26 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Notificación -Contestación -Conciliación -Pruebas -Decisión -Recursos -Última instancia -Resolución de cumplimiento 							Comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Decreto 01 de 1984 Art. 85 y la ley 1437 2011.
103.36.22	Proceso de Reparación Directa <ul style="list-style-type: none"> -Demanda -Auto Admisorio -Traslado -Notificación -Contestación -Pruebas -Alegatos de conclusión -Decisión -Recursos -Última decisión 	2	3		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal, previamente avalados por el Comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, ley 678 de 2001
103.36.23	Proceso ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> -Demanda -Poder -Contestación de la demanda -Pruebas -Alegatos -Liquidación del crédito -Acta de comité -Audiencias de la conciliación -Sentencia -Comunicaciones Cumplimiento 							Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal, previamente avalados por el Comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, ley 678 de 2001

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 27 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
103.36.12	<p>Proceso de expropiación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resolución de oferta de compra -Avalúo -Ficha predial -Análisis de títulos -Folio de matrícula inmobiliaria -Cedula del propietario -Notificación de oferta de compra -Oficio - solicitud de registro de oferta de compra en folio de matrícula inmobiliaria -Folio de matrícula inmobiliaria con inscripción de oferta de compra -Contrato de promesa de compraventa (opcional) -Escritura de compraventa -Acta de entrega <p><u>En caso de no lograrse enajenación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Resolución de expropiación -Notificación de resolución de expropiación -Recurso de reposición - resolución de expropiación (opcional) -Resolución que decide recurso de reposición (en caso de interponerse recurso) 	2	18	x			x	El proceso de expropiación tiene su fundamento en la Constitución Política en el artículo 58 inciso cuarto que expresa: por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijara consultando los intereses de la comunidad y del afectado. Agotado el tiempo en el Archivo Central, se selecciona el 10% aquellos procesos de alto impacto para la administración y el municipio.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 28 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
103.36.14	Proceso judicial Demanda -Notificaciones Contestaciones Conciliaciones -Memoriales -Pruebas Solicitud de interrogatorio Alegatos de conclusión -Autos y sentencias -Recursos de apelación -Fallos de segunda Instancia -Recursos de suplicas y de revisión Sustentación de recursos -Sentencia de última Instancia -Ordenes de cumplimiento -Resoluciones de cumplimiento de Sentencias	2	5		x			La entidad solo posee expedientes parciales del proceso, encontrándose los originales consolidados en los estrados judiciales, por tanto una vez finalizado el periodo de retención se elimina el soporte papel, dado que sus valores primarios se agotan.
103.36.25	Proceso laboral -Demanda -Anexos -Notificaciones -Auto admisorio -Contestación -Pruebas -Conciliación -Interrogatorios -Decisión -Recursos -Segunda instancia -Sentencia de última instancia -Recurso casación	2	5		x			Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal e histórico, previamente avalados por el Comité de archivo. Esta actividad serializa conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, ley 1437 2011

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO- Oficina asesora jurídica

Código Dependencia: 103

Hoja 29 de 1

1CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Cumplimiento							
103.36.15	Proceso ordinario -Demanda -Anexos -Notificaciones -Auto admisorio -Contestación -Pruebas -Conciliación -Interrogatorios -Decisión -Recursos -Segunda instancia -Sentencia de última instancia -Cumplimiento	2	5		x	x		Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para futuras consultas y serán de conservación permanente ya que poseen valor legal e histórico, previamente avalados por el Comité de archivo. Esta actividad serializa conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, ley 1437 2011

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: