

**COMITÉ DE ARCHIVO ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
SESION N° 1-2016**

FECHA: Barranquilla, 06 de julio de 2016

HORA: 09:00 am

LUGAR: Sala de Juntas Secretaría General

ASISTENTES: Kevin Fontalvo - Representación Secretaría de Planeación
Maryorie Pacheco - Representación Oficina Jurídica
José Osorio Jiménez – Gerente de Sistemas
Margarita Monsalve – Asesora Gestión Documental y Secretaria Técnica
Carlos Castro - Representación Oficina Jurídica
Jaime Charris – Líder del Sistema Gestión de Calidad
Roberto Solano – Jefe Oficina Control Interno de Gestión
Ana María Aljure - Presidente

INVITADOS:

AUSENTES:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del Orden del día
3. Revisión de Indicadores (Respuestas a comunicaciones radicadas, PQRSD respondidos)
4. Actualización Tablas de Retención Documental
5. Propositiones y Varios

DESARROLLO:

1. **Verificación del quórum**
 - Se realizó la respectiva verificación del quórum

2. Aprobación del orden del día

- Se aprobó el respectivo orden del día por todos los asistentes.

3. Revisión de indicadores (Respuestas a comunicaciones radicadas, PQRSD respondidos)

- Margarita Monsalve, presentó hoja de vida de los indicadores de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias (PQRSD) y respuestas a comunicaciones radicadas, donde se evidencia que a corte 30 de junio de 2016 se encuentran en un 56% y 54% respectivamente.
- A lo cual comunicó que esto es debido a que los funcionarios realizan seguimiento, dan respuesta oportuna a Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD) pero no utilizan el Sistema de Gestión Documental (SIGOB) para actualizar la información de respuestas.
- El doctor Roberto Solano Navarro sugiere que se debe expedir por parte del Alcalde Distrital una circular para recordarles a los funcionarios sobre la importancia de utilizar la herramienta.
- Al final la conclusión del comité de Archivo es expedir por parte del Alcalde Distrital una circular para recordarles a los funcionarios sobre la importancia de utilizar la herramienta.
- El ingeniero José Osorio solicita integrar la Gerencia de Gestión de Ingresos con el Sistema de Gestión Documental (SIGOB) a través de un interfaz, se propone realizar reunión de funcionarios de la Gerencia de Sistemas, ingenieros de SIGOB y Gerencia de Gestión de Ingresos el día jueves 07 de julio de 2016 a las 2:00 pm para revisar este caso.

4. Actualización Tablas de Retención Documental

- Teniendo en cuenta las solicitudes de las dependencias, se procedió a revisar cada una de las solicitudes de actualización de TRD y se aprobó lo siguiente:

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

No se aprobó ningún cambio

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Solicitan modificar los tiempos de retención de los documentos en todas las series de la T.R.D así:

- * A.G. De 5 años a 3 años
- * A.C. De 5 años a 7 años

Las series, sub-series y tipos documentales de la T.R.D. Sin modificación.

OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1.-Solicitan modificar la serie: actas, código 106.10 en sus sub-series y tipos documentales quedando de la siguiente forma:

* Sub-serie: actas de evacuación

-tipos documentales:

- * Copia autenticada del contrato de arrendamiento donde figure como arrendatario a quien se dirige la orden de evacuación.
- * fotocopia c.c. Arrendatario y arrendador
- * Título de propiedad del predio afectado
- * Original certificado de desalojo
- * Original certificado de tradición vigente del propietario a quien se dirige la orden de evacuación
- * Copia de sentencia judicial (cuando la ordena un juez)
- * Si son dos propietarios, poder autenticado especificando quien recibe el subsidio
- * Si no es propietario, poder autenticado de los propietarios donde autoricen la entrega del subsidio
- * Certificación bancaria

Sub-serie: actas de entregas ayudas humanitarias:

-tipos documentales

- * Informe técnico
- * Autorización de entrega de ayuda humanitaria

2. En la serie informes, código 106.305, sub-serie informe técnico, solicitan modificar sus tipos documentales de la siguiente forma:

- * Eliminar y modificar tipos documentales:
- * Formato encuesta de vulnerabilidad
- * Formato de visita técnica e inspección



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



Ocular (fvio)

- * Informe técnico
- * Formato de cambio de afectación
- * Autorización de entregas de ayudas humanitarias.

3. Serie planes. Código 106.415 solicitan

Eliminar y modificar en su totalidad todas sus Sub-Series Y Tipos Documentales
Quedando modificada de la siguiente manera:

Serie: Planes Para La Gestión del Riesgo

Sub-Serie: Plan De Contingencia Eventos Masivos

Los tipos documentales en la sub serie Plan De Contingencia Eventos Masivos

Son:

- Plan de Contingencia.
- Permiso del DAMAB.
- Permiso del Cuerpo de Bomberos.
- Permiso Defensa Civil o Cruz Roja
- Certificado de Apoyo Judicial.

Sub-Serie: Planes Escolares De Gestión Del Riesgo De Desastres

*tipos documentales

*presentación institucional

*objetivos y políticas

*conocimiento del riesgo

*intervención del riesgo

*preparación para la respuesta

*ejecución de la respuestas

*preparación para la recuperación.

Sub-serie: planes gestión del riesgo para establecimientos comerciales

*tipos documentales

*objetivos

*aspectos generales

*análisis de riesgo

*organización empresarial / comercial

*inventario de recursos actuales

*preparativos

*respuesta a emergencias



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

*evaluación y actualización

Sub-Serie: Planes Gestión Del Riesgo Estaciones De Servicio (Combustible)

Los tipos documentales en la sub serie Planes Gestión Del Riesgo Estaciones De Servicio (Combustible)

Son:

- *Objetivos
- *Aspectos generales
- *Análisis de riesgo
- *Organización empresarial / comercial
- *Inventario de recursos actuales
- *Preparativos
- *Respuesta a emergencias
- *Evaluación y actualización

Los tipos documentales en la sub serie Planes Institucionales Gestión Del Riesgo

Son:

- Caracterización de los Escenarios del Riesgo
- Recursos Logísticos y de Personal

Los tipos documentales en la sub serie Planes Gestión del Riesgo Para Las Industrias.

Son: Los mismos que contiene la Subserie Planes Gestión del Riesgo Para Establecimientos Comerciales

Sub-serie: planes gestión del riesgo para la construcción

Tipos documentales

- *Nombre de la obra
- *Representante legal
- *Profesional q elabora el plan
- *Fotocopia tarjeta profesional
- *Localización
- *Datos licencia de construcción

- *Descripción general
- *Duración
- *Estructura / organización
- *Impacto ambiental
- *Matriz de riesgo
- *Control del ruido
- *Manejo de residuos
- *Señalización
- *Higiene y seguridad industrial
- *Prevención procesos erosivos
- *Control drenajes
- *Mantenimiento herramientas
- *Prevención y manejo de emergencias.

Solicitan la creación de las siguientes series, con su código, sub-series y tipos documentales:

Serie: capacitaciones
Sub-serie: informe de capacitación

Tipos documentales:
*Informe desarrollo de la actividad.
*Registro fotográfico
*Marco legal
*Anexos.

Serie: simulacros
Sub-serie: informe del simulacro

Tipos documentales:

*Informe actividad
*Registro fotográfico
*Marco legal
*Anexos

SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL

1. Solicitan eliminar la serie convenios, código 800.140 con todas sus sub-series.
2. Solicitan la creación de la siguiente serie, sub-series y tipos documentales:

- *sub-serie: peticiones
- *sub-serie: derechos de petición

Tipos documentales:

- * OFICIOS RECIBIDOS
- * OFICIOS DE RESPUESTA

Solicitan adicionar en la serie: procesos, sub-serie: procesos gestión social (sgc) el siguiente tipo documental:
*Matriz De Riesgos Anticorrupción.

Los demás ítems de la T. R. D. Sin modificación.

SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Solicitan modificar en la serie resoluciones, el nombre de la sub-serie: resolución de reconocimiento deportivo por:

Resolución de reconocimiento, renovación o actualización de clubes deportivos.
Código 1000.505-03.

Solicitan adicionar a esta sub-serie el siguiente tipo documental:

El resto de tipos documentales sin modificación.

Solicitan aumentar los tiempos de retención así:

AG de 5 a 10 años
AC de 25 a 30 años

Solicitan la modificación en los tiempos de retención de estos expedientes debido a q estos trámites se deben realizar en 10 días hábiles.

Solicitan la creación y adición de la siguiente serie documental con sus sub-series:

Solicitan la creación y adición de la siguiente serie documental con sus sub-series:

Sub-series:

Serie: proyectos
Subserie: proyectos recreativos y deportivos

- * Peticiones/ Quejas Y Reclamos
- * Solicitudes De Apoyo A Proyectos Deportivos
- * Solicitudes De Apoyo A Proyectos Recreativos

Tiempos de retención:

- * AG: 2 AÑOS - AC: 5 AÑOS

Reiteran esta solicitud de adición debido a q esta serie documental es requerida y consultada por los entes de control internos y externos

DESPACHO DEL ALCALDE

Serie Actas Código 100.10 Sin Modificaciones

Serie asesorías código 100.35 subserie asesoría privada, adicionar a esta LOS siguientes tipos documentales:

- *solicitudes de cita
- * Formato traslados

Los demás tipos documentales sin modificación

Serie Contratos Código 100.130 Sin Modificaciones

Serie Convenios Código 100.140 Solicitan Eliminarla

Serie Decretos Código 100.170 Sin Modificaciones

Serie Informes Código 100.305 Solicitan Eliminarla En Su Totalidad

Serie Procesos Código 100.445 Sin Modificaciones

Serie Libros Código 100.340 Sin Modificaciones

Serie Resoluciones Código 100.505 Sin Modificaciones

Serie directorios código 101.205 solicitan modificarle el nombre por: base de datos. Las subseries correspondientes sin modificaciones

Serie invitaciones código 101.335 solicitan eliminar todos sus tipos documentales y adicionar siguiente tipo documental
* invitaciones

Serie procesos código 101.445 sin modificaciones

Solicitan crear la serie eventos con las siguientes tipos documentales

- Formato de Solicitud
- Registro del Evento
- Formato para agenda del Alcalde

Se solicita por medio del Doctor Roberto Solana crear la subserie Actas Consejo de Gobierno.

GERENCIA DE SISTEMAS

En la serie actas, código 110.10 solicitan eliminar la sub-serie actas de entrada y salida de equipos de cómputo y de telecomunicaciones código: 110.10-06 con sus tipos documentales y modificar esta sub-serie

A: formato único de movimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones trasladándola a la serie formatos código 110.266

En esta serie solicitan agregar las siguientes sub-series con sus tipos documentales:

-sub-serie: acta de equipo de mejoramiento continuo

* Solicitud o requerimiento

* Acta

- sub-serie: acta de entrega de código de marcación

* Solicitud o requerimiento

* Acta

- sub-serie: acta de ajuste a inventario de almacén

* Solicitud o requerimiento

* Acta

- sub-serie: acta de entrega de insumos de oficina

- * Solicitud o requerimiento
- * Acta

- sub-serie: actas de visita sisben

- * Fotocopia documento de identidad
- * Recibo de luz
- * Acta de visita

-Serie Procesos Código : 110.445 Sin Modificación

..Serie certificados código. 110.90 sin modificación

--en la sub-serie: certificados de desvinculación del sisben, código 110.90-03, solicitan reducir los tiempos de retención:

AG de 5 años a 1 año

Serie encuestas sisben código 110.215, sub-serie encuesta de identificación de beneficiario, solicitan eliminar el tipo documental acta de visita.

adicionar los tipos documentales:

- * fotocopia documento de identidad.
- * recibo de la luz.

El tipo doc. : planilla de encuesta : sin modificación.

Solicitan reducir los tiempos de retención en:

Ag de 5 años a 1 año.

Serie formatos código: 110.266, sub-serie formatos de informes de interventoría y/o

supervisiones, con sus tipos documentales: sin modificaciones.

Solicitan adicionar a esta serie las siguientes sub-series:

Formato asignación usuario y clave

Formato único movimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones.

Formato planillas de comunicaciones.

Solicitan reducir los tiempos de retención en:

ag de 5 años a 3 años

6.- serie informes, código 110.305 : sin modificaciones.

solicitan reducir los tiempos de retención en

AG de 5 años a 1 año.

7- En la serie inventarios código : 110.325, sub-serie inventarios de hardware solicitan agregar los siguientes tipos documentales :

- * actas de baja de equipos de computo.
- * recepción de equipos de computo.
- * recepción de equipos de comunicaciones.

el tipo doc. : formatos de inventarios de hardware : sin modificación.

la sub-serie: inventarios de software, sin modificación.

8.- serie mantenimiento código : 110.360, solicitan unificar, modificar y anular la serie con sus sub-series de la siguiente forma:

modificar la sub-serie: mantenimiento y soporte tecnico de equipos de computo codigo : 110.360-01 por:

--mantenimiento y soporte tecnico de equipos de computo y telecomunicaciones.

tipos documentales :

****solicitud

****formato de reporte tecnico

****formato solicitud de insumos

****formato material entregado

solicitan eliminar la sub-serie :

--mantenimiento y soporte tecnico a telecomunicaciones codigo : 110.360-02, con sus tipos documentales.

serie: sistemas codigo : 110.525 solicitan modificarla por :

-- software.

La sub-serie sistemas de informacion de salud, codigo : 110.525-01 con sus tipos documentales: sin modificacion

La sub-serie sistemas de informacion de educacion codigo : 110.525-02 con sus tipos documentales : sin modificacion

La sub-serie sistemas de informacion geografica codigo : 110.525-03 con sus tipos documentales : sin modificacion.

Solicitan adicionar la sub-serie:

--proyectos de software



Con los siguientes tipos documentales:

- ****solicitud
- **** levantamientos de requerimientos
- ****cronograma
- ****modelo entidad relacion
- ****casos de uso
- ****diagrama de proceso
- ****interperabilidad
- **** control de cambios y versiones
- ****manuales
- **** actas de entrega
- ****actas de reunion.

Solicitan adicionar la sub-serie:

- soportes de software

Con los siguientes tipos documentales:

- ****informes
- ****estadísticas
- ****solicitud de requerimientos.

Solicitan la creación de la serie:

- proyectos
- Sub-serie:
- proyectos gerencia sistemas de información.

Los tipos documentales son?

- *informes de avances
- * Recibo y entrega del proyecto

12.—SOLICITAN LA CREACION DE LA SERIE:





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



--JURIDICO

Sub-serie: pqr

Tipos documentales:

****solicitud

****fotocopia del documento de identidad

****recibo de la luz

****respuesta a la solicitud

Tiempos de retencion:

Ag : 3 años - ac : 5 años

SECRETARIA DE HACIENDA

300. Despacho

1.- las siguientes series no sufren modificacion:

actas, certificados, convenios, informes, pagos, procesos y resoluciones. ✓

2.- Solicitan trasladar de tesoreria al despacho la sub-serie : ✓

**planes de desempeño codigo: 302.415-20, de la serie planes codigo 302.415, con sus tipos documentales:

**intereses

**ahorro operacional

**saldos deuda

**ingresos corrientes

**proyecto de endeudamiento

**solicitud de credito ✓



BARRANQUILLA
CAPITAL DE VIDA

- **plan de desempeño
- **cupo de endeudamiento
- **contrato de endeudamiento
- **registro del contrato ante ministerio de hacienda
- **informes a organismos de control
- **formato de control de cuenta mensual
- **bonos de la deuda. ✓

301. Oficina de presupuesto ✓

4. ✓ serie certificados, codigo : 301.90, sub-serie certificados de disponibilidad presupuestal, codigo . 301.90-16 solicitan adicionar el siguiente tipo documental :

**registros presupuestales (cuentas que no requieren contrato).

en esta sub-serie tambien solicitan eliminar el siguiente tipo doc.

**comunicación negando o aplazando. ✓

5.- Serie informes, codigo: 301.305, sub-serie informes de ejecucion presupuestal, solicitan modificar su tipo documental asi :

**informe de la ejecucion presupuestal por :

**informe de ejecucion de ingresos y gastos por periodo. ✓

Solicitan adicionar a esta serie la siguiente sub-serie con sus tipos documentales :

**sub-serie:

Informes formulario unico territorial- fut-

Tipos documentales:

**informe de ejecucion por categorias

**extractos bancarios del periodo a reportar

**ejecucion presupuestal por periodo a reportar

**impresión de reporte en aplicativo chip ✓



6.- La serie planes código :301.415, no tiene modificación.

7.- La serie presupuestos código : 301-440, no tiene modificación.

8.- La serie registros código: 301-490, no tiene *modificación* ✓

302. OFICINA DE TESORERIA ✓

10.- En la serie actas, código 302.10 solicitan eliminar la sub-serie actas de compensación con todos sus tipos documentales. ✓

a esta serie solicitan adicionar a la t.r.d. las siguientes sub-series con sus tipos doc.

**sub-serie: actas de informes de cuentas por cobrar

tipos documentales:

**actas.

sub-serie: actas con entes de control.

tipos documentales:

**actas ✓

11.- Serie cajas, código : 302.70, solicitan eliminarla con su sub-serie ✓

12.- Solicitan eliminar en su totalidad la serie:cuentas código: 302.160 con sus sub-series y tipos documentales, ya q todos estos documentos quedan soportados y archivados en la serie remisiones código 302.495. ✓

13.- serie informes código: 302.305, sub-serie informes a organismos de control, solicitan eliminar los siguientes tipos documentales:

**solicitud de informe.

**formato de control de cuentas mensual. ✓

a esta serie solicitan adicionar las siguientes sub-series con sus tipos documentales:

sub-serie: informes de ingresos cuentas distrito.

tipo doc. : informe

sub-serie: informe de ingresos cuentas fiducia. ✓

tipo doc.: informe



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



sub-serie: informe de pagos distrito.
tipo doc.: informe.

sub-serie: informe de pagos fiducia.
tipo doc.: informe.

14.- Solicitan modificar en su totalidad la serie declaraciones con su sub-serie y tipos documentales quedando modificada de la siguiente forma:

serie:

**declaraciones por recaudo de recursos financieros

sub-serie:

**convenios de recaudo de los recursos financieros del distrito

tipos documentales:

**convenios

**anexos.

sub-serie:

**reporte de ingresos mensuales.

tipo docum.:

**informe

sub-serie:

**extractos bancarios cuentas distrito.

tipo doc.:

**extracto

sub-serie:

**extractos bancarios cuentas fiducia.

tipo doc.:

**extractos.

sub-serie

**oficios de tesoreria a fiducia. (o.t.a.f.)

tipos doc.:

**oficio

**anexos.

sub-serie:

**oficios remisorios de títulos en custodia. (o.s.t.)

tipos doc.:





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



**oficios
**anexos.

sub-serie.

**oficios de tesorería distrital (o.t.d.) ✓

tipos doc.:

**oficios
**anexos.

sub-serie:

**resoluciones de ministerios por recaudo de recursos financieros

tipos docum.:

** resoluciones
** oficios ✓

15.- Serie libros código: 302.340 solicitan eliminarla en su totalidad con sus sub-series y tipos documentales ✓

16.- Serie ordenes código : 302.395 solicitan eliminar esta serie con su sub-serie y tipos documentales. ✓

17.- Serie pagos código : 302.400 solicitan eliminar esta serie con todas sus sub-series y tipos documentales. ✓

18.- Serie plan es c o d i g o : 302.415, sub-serie planes anuales de caja sin modificación.

sub-serie: planes de desempeño código : 302-415.20 con todos sus tipos documentales solicitaron trasladar al despacho (ver punto no 3 de este informe). ✓

19.- Serie políticas código:302.425, solicitan modificar esta serie , sub-serie y tipos documentales así:

**se mantiene la serie : políticas y la sub-serie : políticas de inversión. ✓





los tipos documentales se modifican quedando de la siguiente manera:

- **políticas de inversion
- **informe de títulos y/o acciones
- **políticas del mercado (tasas bancarias)
- **informe de títulos recuperados por la oficina jurídica del distrito.
- **informes financieros de la fiduciaria.
- **rendimientos financieros cuentas fiducia.

los tipos documentales restantes se eliminan

20.- Serie programas código : 302.455 sin modificación.

21.- Serie remisiones código : 302.495, sub-serie remisiones a fiduciaria. adicionar siguiente tipo documental:

- **orden de pago
- **anexos.

303.- oficina de contabilidad.

22.- serie actas código : 303.10 solicitan eliminar esta serie con su sub-serie y tipo documental.

23.- serie certificados código : 303.90 solicitan eliminar esta serie con su sub-serie y tipo documental

24.- serie comprobantes código: 303.105 solicitan:

modificar sub-serie comprobantes contables código 303.105-03 por:

- **comprobantes orden de pago

el tipo doc. pregreso : sin modificación

el resto de tipos documentales de la sub-serie se eliminan

en esta sub serie solicitan la creación de los siguientes tipos documentales:

- **comprobante orden de pago
- **orden de pago

sub-serie comprobantes de egreso código : 303.105-04 solicitan:



eliminar todos sus tipos documentales menos:

**comprobante de egreso. ✓

sub-serie : comprobantes de ingreso codigo:

303.105-05 solicitan:

crear el tipo documental:

**comprobante de ingreso ✓

eliminar todos sus tipos documentales menos

**informe que certifique el recaudo o ingreso ✓

solicitan eliminar las siguientes sub-series con sus tipos documentales:

**comprobantes activos fijos

**comprobantes de ajustes contables ✓

solicitan modificar la sub-serie :

comprobantes de cierre del ejercicio contable por:

**comprobantes de ajustes contables. ✓

modificar el tipo doc.

**comprobantes ajustados por:

** comprobante de ajuste. ✓

eliminar el resto de tipos documentales de esta sub-serie. ✓

25.- solicitan eliminar la subserie:

conciliaciones codigo : 303.120.01 porque la realiza tesorería ✓

26.- serie estados codigo : 303.240, sub-serie :

estados financieros , solicitan modificar los siguientes tipos documentales:

estado de resultado modificar por:

**estado actividad economica y financiera. ✓

estado de cambios en la situacion financiera ✓

modificar por :

**notas a los estados financieros ✓



27.- Serie informes codigo : 303.305, sub-serie
informes financieros solicitan :

unificar siguientes tipos documentales:

**operaciones

****reciprocas

unificar por :

**operaciones reciprocas ✓

eliminar el resto de tipos documentales menos **informes entes de control y modificarlo
por **informes financieros entes de control ✓

28.- Solicitan eliminar la serie ordenes codigo :
303.395 con su sub-serie y tipo documental. ✓

29.- Serie libros codigo : 303.340, sub- serie
libros contables , solicitan adicionar
el siguiente tipo documental:

**libros auxiliares. ✓

30.- Serie registros codigo: 303.490
sin modificacion ✓

31.- Solicitan eliminar en su totalidad la serie
**remisiones codigo : 303.495. ✓

GESTIÓN DE INGRESOS

1.-Solicitan la creacion y adiccion a la t.r.d. de
los siguientes grupos con sus series, sub- series y tipos documentales :

** 311.- grupo de recaudo

** 312.- grupo de cobro coactivo

** 313.- grupo de fiscalizacion ✓

** 314.- grupo de discusion tributaria.

nota : solicitan y recomiendan progamar la restructuracion de su t.r.d. respetando el

orden y la estructura documental del expediente por contribuyente.
este expediente es utilizado por los diferentes grupos de la g.g.i. en sus diferentes procesos, organizados por : tributos, impuestos, contribuciones, tasas y estampillas.

los documentos generados por los diferentes grupos se archivan en el expediente de cada contribuyente que se encuentra en el archivo general de la g.g.i. .
cada contribuyente puede tener varios expedientes por diferentes procesos en los programas de cada grupo, luego se unifican en el expediente correspondiente al contribuyente.

los documentos necesarios para el pago de impuestos son generados por el contribuyente de acuerdo a formato en la pagina web se diligencia, se imprime, firma y se paga en bancos los cuales recaudan.
archivo de la g.g.i. recibe de los bancos formatos fisicos del pago por contribuyente.
este formato se sistematiza.
solicitan aprobar proceso de digitalizacion de estas operaciones en el archivo.

el archivo general de la g.g.i. organizado de la siguiente forma:

- 1.- impuesto predial
**carpetas por contribuyentes.
- 2.-impuesto industria y comercio
**carpetas por contribuyentes
- 3.- pagos
**carpetas por fechas y bancos. ✓

311.- grupo de recaudo ✓

3.-solicitan la creacion de la siguiente serie con sus sub-series y tipos documentales:

serie :
**tributos

- sub-serie impuesto predial unificado.
- tipos documentales:
 - resoluciones
 - resolucion por la cual se resuelve reliquidar
 - resolucion por cambio de estrato
 - resolucion por modificacion de destino
 - resolucion por modificacion de avaluo
 - resolucion por modifiacion de avaluo y destino ✓



69

resolucion por ajuste de area
resolucion por inscripcion de predios
resolucion por desemglobe
resolucion por la cual se resuelve compensar
resolucion por medio de la cual se aclara
resolucion por la cual se resuelve una devolucion
resolucion por la cual se resuelve una exclusion
resolucion por la cual se resuelve corregir
resolucion por la cual se rechaza provisionalmente
resolucion por la medio de la cual se niega
resolucion por medio de la cual se rechaza por extemporaneo
auto
auto por medio del cual de ordena aplicación de una resolucion igac
auto por medio del cual de ordena la aplicación de correccion de liquidacionoficial
auto por medio del cual de ordena ajuste de cartera
auto por medio del cual se ordena aplicación exclusion
auto por medio del cual se ordena aplicación saldo a favor
auto por medio del cual se ordena aplicación suspension de terminos
auto por medio del cual se ordena aplciacionexoneracion predio ubicación en alto riesgo
auto por medio del cual se ordena aplciacionexoneracion predio ubicación en alto riesgo
auto por medio del cual se ordena inadmitir
auto por medio del cual se ordena comisiomar a un funcionario ✓

sub-serie:

**oficios y comunicaciones. ✓

tipos documentales:

citacion para notificacion personal

respuesta a derechos de peticion

respuesta a solicitudes de consultas

respuesta a solicitudes de informacion

remision de documentos

solicitud de informacion ✓

sub-serie :

**formatos

tipos documentales:

**formato para correccion de errores ✓

**notas de ajuste

sub-serie:



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



**certificaciones.

tipos documentales:

**certificación por zona de alto riesgo

**certificación por patrimonio histórico.

sub-serie:

**impuesto de industria y comercio y complementarios

tipos documentales:

resoluciones

resolucion por la cual se resuelve compensar

resolucion por la cual se confirma

resolucion por medio de la cual se aclara

resolucion por la cual se resuelve una devolucion

resolucion por la cual se resuelve una exclusion

resolucion por la cual se resuelve corregir

resolucion por la cual se rechaza provisionalmente

resolucion por la medio de la cual se niega

resolucion por medio de la cual se rechaza por extemporaneo

resolucion de revocatoria de otros ingresos

auto de deposito judicialoactivo

auto

auto por medio del cual se ordena aplicación saldo a favor

auto por medio del cual se ordena aplicación suspension de terminos

auto inadmisorio

auto de aplicación embargo de la cuenta de deposito judicial

sub-serie:

**formatos

tipo documental

**formato de notas de ajuste

**correccion de ajustes

sub-serie:

contribucion de valorizacion 2012

tipos documentales:

resolucion por la cual se resuelve reliquidar

resolucion por cambio de estrato

resolucion por modificacion de destino

resolucion por modificacion de avaluo

resolucion por modifiacion de avaluo y destino

resolucion por ajuste de area

resolucion por incripcion de predios

resolucion por desenglobe

resolucion por la cual se resuelve compensar



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA



resolucion por medio de la cual se aclara

resolucion por la cual se resuelve una devolucion

resolucion por la cual se resuelve una exclusion

resolucion por la cual se resuelve corregir

resolucion por la cual se rechaza provisionalmente

resolucion por la medio de la cual se niega

auto

auto por medio del cual de ordena aplicacion de una resolucion igac

auto por medio del cual de ordena la aplicacion de correccion de liquidacionoficcial

auto por medio del cual de ordena ajuste de cartera

auto por medio del cual se ordena aplicacion exclusion

auto por medio del cual se ordena aplicacion saldo a favor

auto por medio del cual se ordena aplicacion suspension de terminos

auto por medio del cual se ordena aplicacionexoneracion predio ubicacion en alto riesgo

auto por medio del cual se ordena aplicacionexoneracion predio ubicacion en alto riesgo

auto por medio del cual se ordena inadmitir

auto por medio del cual se ordena comisiomar a un funcionario

sub-serie:

**formatos

tipos documentales:

**formato para correccion de errores

sub-serie:

**certificaciones

tipos documentales:

**por zona de alto riesgo

**por patrimonio historico

sub-serie.

**estampilla pro-hospital

tipo documental:

**certificaciones de correccion

sub-serie:

**estampilla pro-dotacion

tipo documental:

**certificaciones de correccion

sub-serie:
****estampilla pro-cultura** ✓
 tipo documental:
****certificaciones de correccion**

sub-serie:
****bono al deporte** ✓
 sub-serie:
****certificaciones de correccion.**

312.- grupo de cobro coactivo ✓

4.-solicitan la creacion de las siguientes series consus sub-series y tipos documentales:

serie:
****impuestos – tributos**

****sub-serie:**
 impuesto predial – prescripciones
 tipos documentales:
 resolucion por medio de la cual se decide una solicitud de prescripcion
 oficio respuesta a los entes de control
 oficio remisorio de resolucio de prescripcion al contribuyente
 oficio remisorio de resolucio de prescripcion al area de recaudo
 oficio de devolucion por falta de requisitos al contribuyente ✓

sub-serie :
****convenio de pago** ✓
 tipos documentales:

resolucion por medio de la cual se ortoga una facilidad de pago (ipu)
 resolucion por medio de la cual se ortoga una facilidad de pago (contribucion valorizacion)
 resolucion por medio de la cual se ortoga una facilidad de pago (ica)
 resolucion por medio de la cual se ortoga una facilidad de pago (alumbrado publico)
 resolucion por medio de la cual se ortoga una facilidad de pago (otros ingresos)
 resolucion por medio de la cual se ortoga una facilidad de pago (especial decreto 0441) ✓
 oficio remisorio de resolucio de facilidad de pago al contribuyente
 resolucion por medio de la cual se declara cumplida una facilidad de pago
 resolucion por medio del cual se ordena el embargo de bien inmueble en garantia
 oficio remisorio de resolucio de embargo de bien inmueble al igac ✓



oficio de cobro de cuotas vencidas al contribuyente
oficio de devolucion por falta de requisitos al contribuyente
resolucion por la cual se declara sin vigencia una facilidad de pago
resolucion por la cual se declara sin vigencia una facilidad de pago según decreto 0441

sub-serie:

**persuasiva ✓

tipo documental:

**actas de comparecencia

sub-serie:

**embargos y desembargos ✓

tipos documentales:

resolucion por medio de la cual se ordena el embargo de sumas de dinero

resolucion por medio de la cual se ordena el desembargo de las sumas de dinero

resolucion por medio del cual se ordena el embargo de bien inmueble, frutos civiles y secuestro

resolucion por medio de la cual se ordena el desembargo de bien inmueble, frutos civiles y secuestro

resolucion por medio de la cual se ordena el embargo de titulo de deposito judicial

resolucion por medio de la cual se ordena el desembargo de titulo de deposito judicial

auto de reconocimiento de remanentes

auto de desembargo de remanente ✓

resolucion por medio de la cual se ordena el embargo de bien mueble y/o vehiculos

resolucion por medio de la cual se ordena el desembargo de bien mueble y/o vehiculos

auto por medio del cual se ordena la aplicación de titulos de deposito judicial

auto que ordena aclarar auto de aplicación de titulo de deposito judicial

auto aclaratorio de embargo de bien inmueble

auto aclaratorio de desembargo de bien inmueble

auto aclaratorio de embargo de sumas de dinero

auto aclaratorio de desembargo de sumas de dinero

oficio remisorio a entidades bancarias de resolucion de embargo de sumas de dinero

oficio remisorio a entidades bancarias de resolucion de desembargo de sumas de dinero

oficio remisorio a entidades bancarias de resolucion de embargo de sumas de dinero en cd

oficio remisorio a entidades bancarias de resolucion de desembargo de sumas de dinero en cd ✓

oficio respuesta a los entes de control

oficio de devolucion de solicitudes de desembargo de bien inmueble por falta de requisitos al contribuyente

oficio de devolucion de solicitudes de desembargo de sumas de dinero por falta de requisitos al contribuyente ✓



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



resolucion por medio del cual se ordena embargo de sumas de dinero y/o titulo de deposito judicial
oficio remisorio a juez de ejecucion ✓

sub-serie:

**coactiva ✓

tipos documentales:

aviso de cobro

citacion de mandamiento de pago

mandamiento de pago

certificacion de deuda

auto comisorio de verificacion y solicitud de copias

oficio respuesta a los entes de control

oficio solicitud de pruebas a entidades oficiales

auto que ordena la apertura de pruebas

auto por medio del cual se liquidan provisionalmente honorarios, costas y gastos

auto por medio del cual se realiza liquidacion definitiva de las costas

auto por medio del cual se liquida provisionalmente el credito

auto por medio del cual se liquida definitivamente el credito

auto por medio del cual se ordena la devolucion de un titulo de deposito judicial

auto que resuelve objecion a liquidacion del credito

auto que resuelve objecion a liquidacion de costas

autos de correccion procesos coactivos

resolucion que ordena seguir adelante la ejecucion

resolucion por medio de la cual se resuelven excepciones al mandamiento de pago

resolucion que resuelve recurso de reposicion

auto comisiona la practica de secuestro, designa secuestre y fija fecha para su diligencia

auto que ordena el secuestro de un bien inmueble

resolucion que decide objeccion del secuestro

auto que ordena traslado de avaluos

auto que aprueba y deja en firme avaluo

auto por medio del cual se actualiza un avaluo para remate

resolucion por medio del cual se resuelve un incidente de nulidad

auto por medio del cual se releva secuestre y se designa uno nuevo para entrega de predio

aviso de remate

auto que señala la fecha y hora para llevar a cabo diligencia de remate

acta de diligencia de remate

auto por medio del cual se aprueba un remate

auto por medio del cual se deja en firme un remate

auto de tramite por medio del cual se declara la terminacion del proceso de jurisdiccion

coactiva por pago del ipu ✓



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA



auto de tramite por medio del cual se declara la terminacion del proceso de jurisdiccion coactiva por pago del ipu y se ordena el desgloce de las medidas cautelares para remitirlas al proceso de jurisdiccion coactiva para el cobro de la contribucion a la valorizacion

auto por medio del cual se ordena remitir la informacion requerida para el estudio de viabilidad de adjudicacion de un bien inmueble a favor del distrito de barranquilla

auto por medio del cual se adjudica un bien inmueble a favor del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla

auto que ordena la publicacion del listado de personas a emplazar

auto que se ordena el emplezamiento a herederos indeterminados

auto por medio del cual se designa curador ad litem

oficio de comunicacion de designacion curador ad-litem

auto de notificacion de titulo(s) al curador ad litem en nombre de los herederos indeterminados

diligencia de posesion de curador ad litem

oficio de citacion para notificacion a heredero determinado

auto embargo de remanente

auto aceptacion de embargo remanente

auto por medio del cual se liquidan honorarios de curador ad litem

diligencia de entrega de bien inmueble rematado

resolucion por medio de la cual se revoca de oficio acto administrativo

auto por medio del cual se ordena la suspension del proceso

auto de archivo y/o terminacion del proceso

sub-serie:

**valorizacion

tipos documentales:

resolucion por medio de la cual se decide una solicitud de prescripcion

Oficio respuesta a los entes de control

Oficio remisorio de resolucion de prescripcion al contribuyente

Oficio remisorio de resolucion de prescripcion al area de recaudo

Oficio de devolucion por falta de requisitos al contribuyente

Aviso de cobro

Citacion de mandamiento de pago

Mandamiento de pago

Certificacion de deuda

Auto comisorio de verificacion y solicitud de copias

Oficio respuesta a los entes de control

Oficio solicitud de pruebas a entidades oficiales

Auto que ordena la apertura de pruebas

Auto por medio del cual se liquidan provisionalmente honorarios, costas y gastos

Auto por medio del cual se realiza liquidacion definitiva de las costas



- Auto por medio del cual se liquida provisionalmente el credito ✓
- Auto por medio del cual se liquida definitivamente el credito
- Auto por medio del cual se ordena la devolucion de un titulo de deposito judicial
- Auto que resuelve objecion a liquidacion del credito
- Auto que resuelve objecion a liquidacion de costas
- Autos de correccion procesos coactivos
- Resolucion que ordena seguir adelante la ejecucion
- Resolucion por medio de la cual se resuelven excepciones al mandamiento de pago
- Resolucion que resuelve recurso de reposicion
- Auto comisiona la practica de secuestro, designa secuestre y fija fecha para su diligencia
- Auto que ordena el secuestro de un bien inmueble
- Resolucion que decide objecion del secuestro
- Auto que ordena traslado de avaluos
- Auto que aprueba y deja en firme avaluo
- Auto por medio del cual se actualiza un avaluo para remate
- Resolucion por medio del cual se resuelve un incidente de nulidad
- Auto por medio del cual se releva secuestre y se designa uno nuevo para entrega de predio
- Aviso de remate
- Auto que señala la fecha y hora para llevar a cabo diligencia de remate
- Acta de diligencia de remate
- Auto por medio del cual se aprueba un remate
- Auto por medio del cual se deja en firme un remate
- Auto de tramite por medio del cual se declara la terminacion del proceso de jurisdiccion coactiva por pago del ipu
- Auto de tramite por medio del cual se declara la terminacion del proceso de jurisdiccion coactiva por pago del ipu y se ordena el desgloce de las medidas cautelares para remitirlas al proceso de jurisdiccion coactiva para el cobro de la contribucion a la valorizacion

- Auto por medio del cual se ordena remitir la informacion requerida para el estudio de viabilidad de adjudicacion de un bien inmueble a favor del distrito de barranquilla
- Auto por medio del cual se adjudica un bien inmueble a favor del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla
- Auto que ordena la publicacion del listado de personas a emplazar
- Auto que se ordena el emplezamiento a herederos indeterminados
- Auto por medio del cual se designa curador ad litem
- Oficio de comunicacion de designacion curador ad-litem
- Auto de notificacion de titulo(s) al curador ad litem en nombre de los herederos indeterminados
- Diligencia de posesion de curador ad litem
- Oficio de citacion para notificacion a heredero determinado ✓

Auto embargo de remanente
Auto aceptación de embargo remanente
auto por medio del cual se liquidan honorarios de curador ad litem
diligencia de entrega de bien inmueble rematado
resolución por medio de la cual se revoca de oficio acto administrativo
auto por medio del cual se ordena la suspensión del proceso
auto de archivo y/o terminación del proceso ✓

SECRETARÍA DE CULTURA

Se aprobó todo

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. Solicitan ELIMINAR la serie documental Evaluaciones código 1100.250 con sus subseries documentales y tipos documentales así :

- * 1101.250-05 Evaluaciones de las licitaciones
- * 1101.250-06 Evaluaciones a diseños, estudios y especificaciones técnicas

2. En la serie Actas código 1101.10 solicitan ELIMINAR las siguientes sub-series y sus tipos documentales:

- * 1101.10-21 Actas de Inicio
- * 1101.10-22 Actas de Modificación
- * 1101.10-23 Actas de Suspensión
- * 1101.10-24 Actas de Obras Adicionales
- * 1101.10-25 Actas de Mayores Cantidades
- * 1101.10-26 Actas de Recibo de Obras Parciales
- * 1101.10-27 Actas de Recibo final de Obra

En esta Serie solicitan ADICIONAR las siguientes Sub-Series, Tipos documentales y la creación de sus códigos:

- * Actas de Diligencia de Inspección Judicial ✓
Comunicación de Diligencia de Inspección
Acta
- * Actas de Equipos de mejoramiento ✓
Acta
- * Actas de Reunión
Acta
- * Actas de visita especial Organismos de control y vigilancia. ✓

Comunicación de Visita (Procuraduria, Personeria, Contraloria)
Acta

3. Solicitan ELIMINAR la serie Conceptos codigo 1101.115 con la sub-serie 1101.11-03 Concepto sobre condiciones de riesgo.

5. En la serie Informes solicitan ELIMINAR la sub-serie documental Informes de Obra codigo 1101.305-63 con sus tipos documentales.

En esta Serie solicitan ADICIONAR las siguientes Sub-Series con sus Tipos documentales y la creacion de sus codigos:

- * Informe de Auditoria de Calidad
Informe a Control Interno
- * Informe a Entidades de Vigilancia y Control
Informe a Concejo
Informe a Contraloria
Informe a Personeria
- * Informe de evaluacion de gestion por dependencia
Informe a Control Interno
- * Informe de Gestion
Informe

6. Solicitan ELIMINAR la serie documental Interventorias codigo 1101.320 con su sub-serie Interventoria tecnico administrativa codigo 1101.320-01 con sus tipos documentales.

7. En la Serie Planes codigo 1101.415 solicitan ADICIONAR las siguiente sub-series con su codigo:

- * Plan de Accion Secretaria de Infraestructura
- * Plan de Mejoramiento de Gestion a Contraloria Distrital

8. En la Serie Proyectos codigo 1101.470 solicitan ADICIONAR la siguiente sub-serie y Tipo Documental con su codigo:

- * Proyecto de Consultoria.
Proyecto

9. Solicitan ELIMINAR la Serie Registros codigo 1101.490 con su sub-serie Registro de Contratistas de Obra codigo 1101.490-10

10. Solicitan la CREACION de las siguientes Series y Sub-series con sus codigos y tipos documentales asi:

* Serie: Constancia y certificaciones.

* Sub-serie: Certificacion ejecucion de obra

* Tipo documental : Solicitud Respuesta

* Serie: Circulares

* Sub-serie: Circulares Informativas

* Serie : Inventarios

* Sub-series : Formato Unico de Inventario

Tipo Documental: Inventario Documental

* Serie : Procesos

* Sub-serie . Procesos Secretaria de Infraestructura Publica (SIG)

Tipos Documentales:

Caracterizacion

Hoja de Vida del Indicador

Procedimientos

Matriz Control Servicio no conforme

Nomograma

Auditorias Internas y Externas

Plan de Mejoramiento

Acciones Correctivas

Matriz de Administracion de Acciones

Satisfaccion al Cliente

Matriz Requisitos Legales

Matriz de Riesgos

* Serie : Presupuestos

* Sub-serie : Presupuestos de Obras

Tipos Documentales: Presupuesto

- Al final se concluyó integrar en el expediente de contratos la ejecución del mismo y esto debe reposar en Secretaría General.

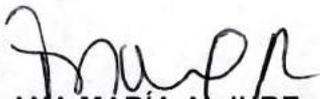


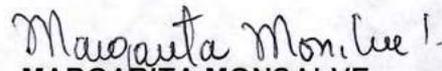
ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



5. Proposiciones y Varios

- Convenios se agregará como Serie Documental en Secretaría General. Para evitar que no se encuentren.
- El doctor Jaime Charris solicita la actualización de la Tabla de Retención Documental de la oficina de Control Interno de Gestión.


ANA MARÍA ALJURE
Presidente


MARGARITA MONSALVE
Secretario Técnico

