

**COMITÉ DE ARCHIVO ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
SESION N° 2-2016**

FECHA: Barranquilla, 09 de septiembre de 2016

HORA: 02:30 pm

LUGAR: Sala de Juntas Secretaría General

ASISTENTES: Ernesto Toncell - Representación Secretaría de Planeación
Margarita Monsalve – Asesora Gestión Documental y Secretaria Técnica
Elsy Rada – Representación Oficina Control Interno de Gestión
Ana María Aljure – Presidente

INVITADOS:

AUSENTES: Jaime Charris – Líder del Sistema Gestión de Calidad
Carlos Escalante – Gerente de Sistemas
Jorge Padilla – Jefe de Oficina Jurídica

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del Orden del día
3. Aprobación Programa de Gestión Documental (PGD)
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. Aprobación Programa de Gestión Documental (PGD)

- Miguel A. Manrique Mikán, profesional archivista adscrito a la oficina de gestión documental y autor del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizó presentación de los siguientes puntos respecto al Programa de Gestión Documental:
 - Alcance, metas y requerimientos del mismo.
 - Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
 - Implementación del Programa de Gestión Documental
 - Plan de Implementación
 - Programas Específicos
 - Armonización con planes y sistemas de gestión de calidad

Al final de la presentación los miembros del comité dieron por aprobado el programa de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el cual se implementará a partir de la fecha de aprobación.

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:



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



de las solicitudes de actualización de TRD y se aprobó lo siguiente:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERIE : CERTIFICADOS , CODIGO : 402.90 ; SOLICITAN MODIFICAR LA SUB-SERIE :
CERTIFICADOS DE JUNTA DE ACCION COMUNAL POR :
CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL

SERIE: INFORMES, CODIGO: 402.305, SOLICITAN MODIFICAR LOS TIPOS DOCUMENTALES DE
LAS SUB-SERIES ASI:

SUB-SERIE: INFORMES DE EVALUACION DE PERSONAL

TIPOS DOCUMENTALES:

INFORME: MODIFICAR POR:

**INFORME DE DESEMPEÑO

ACTA DE ENTREGA: ELIMINAR

EVALUACION: ELIMINAR

SUB-SERIE: INFORMES DE GESTION

TIPOS DOCUMENTALES:

REMISION: ELIMINAR

ANEXOS: ELIMINAR

**PLAN DE ACCION: ADICIONAR/ CREAR

**RENDICION DE CUENTAS: ADICIONAR/CREAR.

SUB-SERIE: INFORMES A ENTES DE CONTROL:

SIN MODIFICACION.

EN ESTA SERIE SOLICITAN LA CREACION DE LA SIGUIENTE SUB-SERIE CON SUS TIPOS
DOCUMENTALES ASI:

SUB-SERIE: INFORME DE VERIFICACION DOCUMENTAL PARA PAGO DE EDILES

TIPOS DOCUMENTALES:

**ACTA DE CESION DE EDILES

**FORMATO RECIBO DE DOCUMENTACION

**FORMATO VERIFICACION DE ASISTENCIA

**CERTIFICADO DE PAGO A EDILES

SERIE : REGISTROS, CODIGO : 402.490 , SOLICITAN HACER LA SIGUIENTE MODIFICACION :

A LA SUB-SERIE:

REGISTROS DE JUNTA DE ACCION COMUNAL



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

SERIE: CAPACITACIONES

SUB-SERIE:

TIPOS DOCUMENTALES:

*SOLICITUD

*PLANILLA DE ASISTENCIA

*ENCUESTA

SERIE: LIBROS

SUB-SERIE: LIBRO MINUTA DE GUARDIA

TIPOS DOCUMENTALES :

SERIE: SOLICITUD DE PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO.

SUB -SERIE:

TIPOS DOCUMENTALES:

*SOLICITUD

*PERMISO

*CAMBIO DE TURNO.

11.-SERIE: PLAN DE CONTINGENCIA

SUB-SERIE:

TIPOS DOCUMENTALES:

12.-SERIE: DECOMISOS

SUB-SERIE:

TIPOS DOCUMENTALES:

*

13.- SERIE: PARQUE AUTOMOTOR.

SUB-SERIE: MAQUINAS.

TIPOS DOCUMENTALES:

*HOJA DE VIDA

*SEGUROS

*IMPUESTOS



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



ELIMINAR TODOS SUS TIPOS DOCUMENTALES Y REEMPLAZARLOS POR LOS SIGUIENTES

- **AUTO DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS
- **ACTAS DE ASAMBLEAS DE DE ELECCIONES J.A.C.
- **ESTATUTOS DE LA JUNTA
- **AUTOS DE APERTURA DE INDAGACIONES
- **AUTO DE REGISTROS DE LIBROS J.A.C.

ELIMINAR LA SUB-SERIE: REGISTRO DE ELECCIONES EXTEMPORANEAS DE JUNTA DE ACCION COMUNAL, CON TODOS SUS TIPOS DOCUMENTALES.

CREAR / ADICIONAR LA SIGUIENTES SUB- SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES:

SUB-SERIE:

- **VOCALES DE CONTROL

TIPOS DOCUMENTALES:

- **ACTAS DE ELECCION DE VOCALES CONTROL
- **AUTO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE VOCALES CONTROL

SUB-SERIE:

- **CABILDOS INDIGENAS

TIPOS DOCUMENTALES:

- **ACTAS DE ELECCION DEL CABILDO
- **ACTAS DE POSECIÓN DEL CABILDO

SOLICITAN LA CREACION Y CODIFICACION DE LAS SIGUIENTES SERIES, SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:

SERIE: ACTAS

SUB-SERIE: ACTAS DE REUNION

TIPO DOCUMENTAL: ACTAS

SUB-SERIE: ACTAS ENTREGA DE IMPLEMENTOS

TIPO DOCUMENTAL: ACTAS

SUB-SERIE: ACTAS DILIGENCIAS DE INSPECCION

TIPO DOCUMENTAL: ACTAS



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

SERIE : CERTIFICADOS
SUB-SERIE:
TIPO DOCUMENTAL: SOLICITUDES

SERIE: INFORMES

SUB-SERIE: INFORME DE GESTION
TIPOS DOCUMENTALES:
*INFORME
*ESTADISTICAS
*PLAN DE ACCION

SUB-SERIE: INFORME DE INCENDIO
TIPOS DOCUMENTALES:

*SOLICITUD
*INFORME

(ESTA SUB-SERIE SE ENCUENTRA EN LA T.R.D DE LA SEC. DE GOBIERNO- DESPACHO CODIGO:
400.305-42,
TRASLADAR / UNIFICAR)

SERIE: OPERATIVOS

SUB-SERIE: OPERATIVO INSTITUCIONAL
TIPOS DOCUMENTALES:
* SOLICITUD
* ORDEN DE SERVICIO

SUB -SERIE: OPERATIVOS PARTICULARES
TIPOS DOCUMENTALES:
*SOLICITUD

*ORDEN DE SERVICIO

SUB -SERIE: OPERATIVOS OFICIALES
TIPOS DOCUMENTALES:
*SOLICITUD
* ORDEN DE SERVICIO

*MANTENIMIENTOS.

SUB-SERIE: AMBULANCIAS

TIPOS DOCUMENTALES:

*HOJA DE VIDA

*SEGUROS

*IMPUESTOS

*MANTENIMIENTOS.

SERIE: GESTION DE LA CALIDAD

SUB-SERIE: CALIDAD

TIPOS DOCUMENTALES

*

SUB-SERIE: CONTRALORIA

TIPOS DOCUMENTALES:

*

SUB-SERIE: CONTROL INTERNO

TIPOS DOCUMENTALES:

400.- DESPACHO

1.-SERIE: ACTAS, CODIGO: 400.10, EN ESTA SERIE SOLICITAN ELIMINAR LAS SIGUIENTES SUB-SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES:

**ACTAS DE VISITA

**ACTAS DE ENTREGA.

SOLICITAN LA CREACION DE LA SUB-SERIE:

**ACTAS COMITÉ DE EVENTOS

TIPO DOCUMENTAL:

**ACTAS.

4.- SERIE INFORMES, C ODIGO : 400.305, SOLICITAN ELIMINAR LA SU B-SERIE :

**IN FORMES A SEC RETARIA D E PLANEAC ION
CON SUS TIPOS DO CUM EN TALES

SUB-SERIE: INFORMES DE GESTION, SOLICITAN ELIMINAR LOS TIPOS DOCUMENTAÑES:

**ESTADISTICAS
**PLANILLAS.
ADICIONAR EL TIPO DOCUMENTAL:
**REVISION DE INTERVENTORIA.

SECRETARÍA GENERAL

1.- SERIE CONTRATOS CODIGO: 1300.130, SUBSERIE:
CONTRATOS DE LICITACION PUBLICA.
SOLICITAN MODIFICAR SUS TIPOS DOCUMENTALES
ADICIONANDO Y ELIMINANDO ALGUNOS QUEDANDO EN SU ORDEN DE LA SIGUIENTE FORMA:

**ESTUDIO PREVIO
ESTUDIO DE MERCADO = MODIFICAR POR :
**ESTUDIO DEL SECTOR
**AVISO DE CONVOCATORIA
**ESPECIFICACIONES TECNICAS : ELIMINAR
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
PRE-PLIEGOS = MODIFICAR POR :
**PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES
**ACTAS DE RESPUESTAS Y OBSERVACIONES
ACTAS = ELIMINAR
**RESOLUCION DE APERTURA
PLIEGO DE CONDICIONES = MODIFICAR POR :
**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
**ACTAS DE RESPUESTAS
**ACTAS DE AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS
**ACTAS DE AUDIENCIA DE ASIGNACION DE RIESGOS
**ADENDAS
OBSERVACIONES = ELIMINAR
**ACTAS DE VISITA AL LUGAR (EN CASO Q APLIQUE)
**ACTA DE CIERRE
**INFORMES DE EVALUACION
ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACION O DE DECLARACION DESIERTA = MODIFICAR POR :

**RESOLUCION DE ADJUDICACION O DE DECLARACION DESIERTA.
**PROPUESTA ADJUDICADA = ADICIONAR
**CONTRATO
**CARTA DESIGNACION DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA = ADICIONAR
REGISTRO PRESUPUESTAL = MODIFICAR POR :
**CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P.)
POLIZAS = MODIFICAR POR :
**GARANTIAS (CERTIFICACION BANCARIA / CONTRATO SEGURO / FIDUCIARIA MERCANTIL)
**RECIBO PAGO DE IMPUESTOS
ADICIONAR:
**ACTA DE INICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
**ACTA DE SUSPENSIÓN (EN CASO QUE APLIQUE)
**ACTA DE REINICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
**ORDEN DE PAGO Y ANEXOS = ADICIONAR
**FORMATO DE RECIBO A SATISFACCION ACOMPAÑADOS DE LOS INFORMES DE EJECUCION DEL CONTRATO (AL FINALIZAR LA EJECUCION)
**ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO.

2.- SUB-SERIE : CONTRATOS SELECCIÓN ABREVIADA
MODALIDAD MENOR CUANTIA Y SUBASTA
CODIGO : 1300.130-08. SOLICITAN MODIFICAR SUS TIPOS DOCUMENTALES ADICIONANDO Y MODIFICANDOLOS, QUEDANDO EN SU ORDEN DE LA SIGUIENTE MANERA :

**ESTUDIO PREVIO
ESTUDIO DE MERCADO = MODIFICAR POR :
**ESTUDIO DEL SECTOR
**AVISO DE CONVOCATORIA
**PROYECTO DE PLIEGOS
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
**ACTAS DE RESPUESTAS Y OBSERVACIONES.
**ACTO DE APERTURA.
**PLIEGO DE CONDICIONES.
**LISTA DE MANIFESTACION DE INTERES.
ACTAS DE RESPUESTAS, ADENDAS Y OBSERVACIONES
MODIFICAR POR :
**ACTAS DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS
**ADENDAS
**ACTAS DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
**INFORME DE EVALUACION Y/O VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES.
ACTA DE AUDIENCIA DE SUBASTAS = MODIFICAR POR

- **ACTA DE AUDIENCIA DE SUBASTA (EN CASO Q APLIQUE).
- **RESOLUCION DE ADJUDICACION
- **PROPUESTA ADJUDICADA = ADICIONAR
- **CONTRATO.
- **CARTA DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA . =
ADICIONAR.
- REGISTRO PRESUPUESTAL. = MODIFICAR POR :
- **CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P.)
- POLIZAS. = MODIFICAR POR :
- **GARANTIAS (CERTIF. BANCARIA, CONTRATO SEGUROS, FIDUCIARIA MERCANTIL)
- **RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS.
- ADICIONAR :
- **ACTA DE INICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ACTA DE SUSPENSIÓN (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ACTA DE REINICIO (ENCASO QUE APLIQUE)
- **ORDEN DE PAGO Y ANEXOS. = ADICIONAR.
- **FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCION ACOMPAÑADOS DE LOS INFORMES DE EJECUCION
DEL CONTRATO (AL FINALIZAR LA EJECUCION)
- **ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO

3.-SUB-SERIE : CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA, CODIGO . 1300.130-09. SOLICITAN
MODIFICAR SUS TIPOS DOCUMENTALES ADICINANDO Y MODIFICANDOLOS, QUEDANDO EN SU
ORDEN DE LA SIGUIENTE MANERA :

- **ESTUDIO PREVIO
- ESTUDIO DE MERCADO, MODIFICAR POR :
- **ESTUDIO DEL SECTOR
- **INVITACION PUBLICA.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- **PROPUESTA
- **ACTA DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS, = ADICIONAR
- **ADENDAS = ADICIONAR
- **ACTA DE CIERRE DE OFERTAS.
- **INFORME DE EVALUACION
- **OFERTA ADJUDICADA = ADICIONAR.
- **CARTA DE ACEPTACION DE VLA OFERTA.
- **CARTA DESIGNACION SUPERVISION Y/O AUDITORIA.
- ADICIONAR.
- REGISTRO PRESUPUESTAL. = MODIFICAR POR :
- **CONSTANCIA REGISTRO PRESUPUESTAL.
- PLIZAS = MODIFICAR POR :

- **GARANTIAS (CERTIFICACION BANCARIA).
- **RECIBO PAGO DE IMPUESTOS

ADICIONAR :

- **ACTA DE INICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ACTA DE SUSPENSIÓN (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ACTA DE REINICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ORDEN DE PAGO Y ANEXOS = ADICIONAR.
- **FORMATO DE RECIBO A SATISFACCION ACOMPAÑADOS DE LOS INFORMES DE EJECUCION DEL CONTRATO (AL FINALIZAR LA EJECUCION).
- ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO (EN CASO QUE APLIQUE).

4.- SOLICITAN LA CREACION, DENTRO DE LA SERIE CONTRATOS, DE LA SUB-SERIE :

- **CONTRATOS CONCURSO DE MERITOS .
- CON LOS SIGUIENTES TIPOS DOCUMENTALES :

- **ESTUDIO PREVIO
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- **ESTUDIO DEL SECTOR
- **AVISO DE CONVOCATORIA
- **PROYECTO DE PLIEGOS
- **OBSERVACIONES
- **RESPUESTAS
- **ACTO QUE ORDENA LA APERTURA
- **PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
- **OBSERVACIONES
- **RESPUESTAS
- **AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS
- **ADENDAS
- **ACTA DE CIERRE
- **INFORME DE EVALUACION
- **OBSERVACIONES
- **RESPUESTAS
- **ACTA DE ADJUDICACION
- **CONTRATO
- **PROPUESTA ADJUDICADA
- **CARTA DE DESIGNACION SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA
- **CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P.)
- **GARANTIAS (CERTIFICACION BANCARIA)
- **PAGO DE IMPUESTOS

- ** ACTA DE INICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- ** ACTA DE SUSPENSIÓN (EN CASO QUE APLIQUE)
- ** ACTA DE REINICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- ** FORMATO DE RECIBO A SATISFACCION ACOMPAÑADOS DE LOS INFORMES DE EJECUCION DEL CONTRATO (AL FINALIZAR LA EJECUCION)
- ** ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO.

5.- SOLICITAN LA CREACION, DENTRO DE LA SERIE CONTRATOS, DE LA SUB-SERIE :

** CONTRATOS CONTRATACION DIRECTA
CON LOS SIGUIENTES TIPOS DOCUMENTALES :

- ** ESTUDIO PREVIO
- ** ANALISIS DEL SECTOR
- ** CERTIFICACION DEL FUNCIONARIO EVALUANDO LA PROPUESTA
- ** CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA
- ** DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- ** CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (SI CORRESPONDE A GASTOS DE INVERSION)

- ** CERTIFICADO DE IDONEIDAD (DEBE DEJAR CONSTANCIA DE VERIFICACION EN EL SIGEP)
- ** SOLICITUD DE PROPUESTA
- ** PROPUESTA DEL CONTRATISTA
- ** CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
- ** FOTOCOPIA CEDULA CIUDADANIA DEL CONTRATISTA
O REPRESENTANTE LEGAL
- ** REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (R.U.T.)
- ** FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA DILIGENCIADO EMITIDO POR EL SIGEP APROBADO NPOR SECRETARIA SOLICITANTE.
- ** FORMULARIO UNICO DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL.
- ** FOTOCOPIA DE DIPLOMAS DE ESTUDIOS.
- ** FOTOCOPIA DE TARJETA / MATRICULA PROFESIONAL
- ** CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL
- ** CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURIA
- ** CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES FISCALES
- ** CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES DE ABOGADO

- C. S. J.
- ** CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES
- ** FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (MENORES DE 50 AÑOS).
- ** AFILIACION SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSION.
- ** EXAMEN MEDICO PREOCUPACIONAL DECRETO

0723 DEL 2013.

- **CERTIFICACION REVISOR FISCAL PERONA JURIDICA
- **FOTOCOPIA CEDULA Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL
- **ACTO ADMINISTRATIVO JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA.
- **CONTRATO
- **CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL
- **CARTA DESIGNACION SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA
- **CONSTANCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P.)
- **GARANTIAS (CERTIFICACION BANCARIA)
- **RECIBO PAGO DE IMPUESTOS
- **ACTA DE INICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ACTA DE SUSPENSIÓN (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ACTA DE REINICIO (EN CASO QUE APLIQUE)
- **ORDEN DE PAGO Y ANEXOS
- **FORMATO DE RECIBO A SATISFACCION ACOMPAÑADOS DE LOS INFORMES DE EJECUCION DEL CONTRATO (AL FINALIZAR LA EJECUCION)
- **ACTA DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO.

1.- SOLICITAN ELIMINAR LA SERIE ACTAS CODIGO :
1301.10 CON SU SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES

2.- SOLICITAN LA CREACION Y ADICION ALA T.R.D. DE
LA SIGUIENTE SERIE ,SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES :

**SERIE : MANTENIMIENTOS

**SUB-SERIE : MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

(SOFTWARE GELPI)

TIPOS DOCUMENTALES :

**SOLICITUD

**DURACION DE EJECUCION

**SATISFACCION

**SUB-SERIE : MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

(SOFTWARE SAEM)

TIPOS DOCUMENTALES :

**INVENTARIO DE EQUIPOS

**HOJA DE VIDA EQUIPOS

**PROGAMACION MANTENIMIENTOS

****REPORTES DE MANTENIMIENTO.**

**3.- SERIE AUTORIZACIONES, CODIGO : 1301.55 =
SIN MODIFICACIONES**

**4.- SOLICITAN ELIMINAR LA SERIE : INFORMES CON SU
SUB-SERIE.**

5.- EN LA SERIE INVENTARIOS CODIGO: 1301.325 SOLICITAN:

****MODIFICAR SUB-SERIE: INVENTARIOS INMUEBLES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ASI :
**INVENTARIOS INMUEBLES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA (BASE CISA) (tIpo documental)
ADICIONAR EL TIPO DOCUMENTAL:
INVENTARIO

**MODIFICAR LA SUB-SERIE : INVENTARIO MUEBLES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA POR :
**INVENTARIO MUEBLES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA (BASE SAEM).
ADICIONAR EL TIPO DOCUMENTAL:
INVENTARIO.

6.- SERIE PLANES CODIGO : 1301.415 . SIN MODIFICACIONES.

**7.- SERIE SUMINISTROS CODIGO : 1301.540 , SUB-SERIE
SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE, SOLICITAN MODIFICAR LOS TIPOS DOCUMENTALES ASI :**

****VALERAS = ELIMINAR, REEMPLAZAR POR :
**CHIP. = ADICIONAR
**RECIBOS DE COMBUSTIBLE = ADICIONAR
**CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCION = OK =
REGISTROS DE CONTROL = OK =

**SOLICITAN ELIMINAR LA SERIE : SUMINISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION CODIGO :
1301.540-02 CON TODOS SUS TIPOS DOCUMENTALES, VER SERIE MANTENIMIENTOS.**

**EN LA SUB- SERIE : SUMINISTROS PARA PARQUE AUTOMOTOR, SOLICITAN:
ELIMINAR EL TIPO DOCUMENTAL
RENDICION DE CUENTAS A ENTES DE CONTROL.

Y ADICINAR EL TIPO DOC. :
**RECIBO CONFORME.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. En la Serie 104.45 AUDITORÍAS y 104.45-01 Subserie Auditorías Internas, solicitan incluir el siguiente tipo documental:

* Acta de apertura y cierre

1.1 En esta misma Serie 104.45 AUDITORÍAS y 104.45-01 Subserie Auditorías Internas, solicitan eliminar los siguientes tipos documentales:

* Acta de Inicio (suprimir)

* Acta de cierre (suprimir)

* Acciones preventivas (suprimir)

* Formato de Acciones correctivas (suprimir)

* Hoja de vida del indicador (suprimir)

* Documentos soportes de auditorías (suprimir)

* Registro de no conformidades (suprimir)

* Resultados de auditoría (suprimir)

* Informe consolidado (suprimir)

* Informe ejecutivo (se pasa para la serie informes)

1.2 El resto de tipos documentales se mantienen iguales, modificando unicamente el tipo documental Solicitud de acciones correctivas por Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas y de mejora

2. Solicitan eliminar la Serie 104.135 CONTROL, Subserie 104.135-05 Control del servicio no conforme y sus tipos documentales.

3. En la Serie 104.85 CERTIFICACIONES y 104.85-03 Subserie Certificaciones de paz y salvo, solicitan incluir los siguientes tipos documentales:

* Paz y salvo gestion humana (incluir)

* Paz y salvo gestion documental (incluir)

3.1 El resto de tipos documentales se mantienen normalmente,

4. En la Serie 104.250 EVALUACIONES, solicitan eliminar las siguientes subseries:

104.250-01 Evaluaciones a la gestión con sus tipos documentales (suprimir pasan a la Serie Informes)

104.250-02 Evaluaciones al Plan de desarrollo Distrital con sus tipos documentales (suprimir)

* Plan de acción (suprimir por que pasa a la serie Planes)

- * Informe firmado (suprimir)
- 104.250-03 Evaluaciones al Plan de inversiones (suprimir)
- * Informe financiero e indicadores (suprimir)
- * Informe firmado (suprimir)
- 104.250-04 Evaluaciones al Plan de Ordenamiento Territorial (suprimir)
- * Plan de acción (suprimir)
- * Informe firmado (suprimir)
- 4.1 En esta misma Serie 104.250 EVALUACIONES, solicitan crear las siguientes Subseries:
 - * Evaluación y Seguimiento a los procesos (Incluir)
 - *Evaluación y Seguimiento P.Q.R.S (incluir, ya que se debe suprimir la serie PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS)

5. En la Serie 104.305 INFORMES solicitan eliminar las siguientes subseries:

- *104.305.05 Informes de Rendición de Cuentas con sus tipos documentales (suprimir por que se debe crear la serie Relaciones con entes externos)
- *104.305.07 Informes Organismos de Control con su tipo documental (suprimir)
- *104.305.08 Informes de autoevaluación de control y gestión alcaldía con su tipo documental (suprimir)

5.1 En la subserie 104.305.06 Informes Institucionales solicitan incluir los siguientes tipos documentales:

- * Informe de evaluación a la gestión por dependencia (pasa a esta Serie y se suprime de la serie evaluaciones)
- * informe seguimiento plan anticorrupcion (Incluir)
- * Informe de gestión al Concejo Distrital (Incluir)
- * Informe PQRS (Incluir)
- * Informe derechos de autor (Incluir)

5.2 En esta misma subserie solicitan eliminar el tipo documental Informe para la revisión por la dirección.

5.3 En la subserie Informe ejecutivo anual de control interno, incluir el tipo documental Informe pormenorizado de control interno (incluir)

5.4 La subserie Informe anual de Control Interno Contable se mantiene igual

5.5 Crear una Subserie que se denomine Informe para la Revisión por la dirección con un tipo documental que se denomine:

- * Informe

6. Solicitan eliminar la Serie 104.380 MEDICIONES con su subserie 104.380-01 Medición de satisfacción del usuario y sus tipos documentales (suprimir)

7. Solicitan eliminar la Serie 104.410 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS con su subserie 104.410-02 Peticiones, Quejas y reclamos relacionadas con la prestación del servicio y sus tipos documentales.



8. En la Serie 104.415 PLANES y 104.415-02 subserie Planes de Mejoramiento, solicitan incluir el siguiente tipo documental:

* Seguimiento planes de mejoramiento por dependencias (incluir)

8.1 En esta misma subserie Planes de Mejoramiento, solicitan eliminar los siguientes tipos documentales:

- * Soluciones (suprimir)
- * Formato de seguimiento (suprimir)
- * Mejora (suprimir)
- * Evaluación (suprimir)

8.2 En esta Serie 104.415 PLANES, solicitan crear las siguientes subseries con sus tipos documentales:

- Pan de Accion (incluir)
- * Seguimiento Plan de accion (incluir)
- Plan de Gestion Etica (incluir)
- * Seguimiento plan de gestion etica (Incluir)
- Planes y proyectos de la Oficina de Control Interno (incluir)

9. En la serie 104.445 PROCESOS, subserie 104.445-13 Proceso Oficina Control Interno de Gestion (SIG), solicitan eliminar los siguientes tipos documentales:

- * Auditorias internas y externas (suprimir)
- * Satisfacción al cliente (suprimir)

9.1 En esta misma subserie 104.445-13 Proceso Oficina Control Interno de Gestion (SIG), solicitan incluir los siguientes tipos documentales:

- * Manuales (incluir)
- * Documentos de apoyo (incluir)

9.2 El resto de tipos documentales se mantienen igual.

10. Solicitan crear la Serie RELACIONES CON ENTES EXTERNOS (incluir) con las siguientes subseries:

- * Relaciones con entes de Control (incluir)
- * Relaciones con otros Entes Externos (incluir)

11. Solicitan crear la Serie ACTAS (incluir) con las siguientes subserie:

- * Actas de Reuniones(incluir)

12. Solicitan crear la Serie CIRCULARES (Incluir) con la siguiente subserie:

- * Circulares internas y externas (Incluir)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1 Serie ACTAS código 200.10 Sub-serie Actas de comité de CLOPAD y tipos documentales: No hay información para Eliminar y/o modificar esta Serie.

3 Serie LICENCIAS código 200.345 subserie Licencias de intervención y ocupación del espacio público con sus Tipos Documentales, solicitan las siguientes MODIFICACIONES:

Trasladar esta serie a la serie Resoluciones de la Oficina de Desarrollo Territorial código 200.505 MODIFICANDOLE Y ADICIONANDOLE Los siguientes Tipos Documentales:

Sub-serie Intervencion y/u ocupacion de Espacio Publico

Tipos Documentales

* Resolucion

* Citacion de Notificacion

* Solicitud acompañada de

Certificado de la Camara de Comercio (Persona Juridica)

Certificado de Tradicion (Persona Natural)

Poder debidamente otorgado cuando se actue mediante apoderado

Copia de Tarjeta Profesional del Director del Proyecto

Cronograma de Ejecucion de Obra

Presupuesto Total de la Obra

Descripcion del Proyecto

Planos del Proyecto Constructivos y Arquitectonicos

Alineamiento

Cuadros de Areas y de Arborizacion

Registro Fotografico de zona a Intervenir

Poliza de Seguro a Favor del Distrito

Poliza de Cumplimiento

Poliza de Estabilidad de la Obra

Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5

* Disposicion Final: CT - M

4.-Serie Procesos código 200.445 Subserie Procesos secretaria de Planeacion SIG código 200.445-18 solicitan MODIFICAR la subserie y sus Tipos Documentales quedando así:

Serie PROCESOS

Sub-serie Direccionamiento Estrategico

Tipos Documentales

* Caracterizacion del Proceso

* Hoja de Vida del Indicador

* Normograma

* Plan de Mejoramiento

* Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoras

* Matriz de Administracion de Riesgo

* Procedimientos

- * Actas de Equipo de Mejoramiento
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M

5.- Serie Resoluciones codigo 200.505 solicitan ADICIONAR las siguientes Subseries con sus Tipos Documentales asi:

Para uso en el Despacho de la Secretaria :

Sub-serie Resoluciones de Intervencion y Ocupacion del Espacio Publico
Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Solicitud Acompañada de
Certificado de la Camara de Comercio - Persona Juridica
Certificado de Tradicion - Persona Natural
Poder debidamente otorgado cuando se actue mediante apoderado
Copia de Tarjeta Profesional del Director del Proyecto
Cronograma de Ejecucion de Obra
Presupuesto Total de la Obra
Descripcion del Proyecto
Alineamiento

- Cuadros de Areas y de Arborizacion
- Registro Fotografico de zona a Intervenir
- Poliza de Seguro a Favor del Distrito
- Poliza de Cumplimiento
- Poliza de Estabilidad de la Obra
- Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 15
- * Disposicion Final: CT - M

Sub-serie Resoluciones Planes Parciales
Tipos Documentales

- * Copia Decreto de Adopcion
- * Citacion de Notificacion
- * Acta de Concertacion (CRA-Planeacion)
- * Concepto de Viabilidad de Planeacion
- * Concepto Tecnico Urbanistico (Revision)
- * Concepto Tecnico Ambiental (Revision)
- * Radicacion Formulacion Plan Parcial
- * Concepto de Determinantes Planeacion
- * Determinantes Ambientales
- * Determinantes Movilidad
- * Solicitud de Determinantes para Plan Parcial
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 15
- * Disposicion Final: CT - M

Sub-serie Resolucion Unidad de Actuacion Urbanistica

Tipos Documentales

- * Copia Decreto de Adopcion
- * Citacion de Notificacion
- * Concepto de Viabilidad de Planeacion
- * Concepto Tecnico Urbanistico (Revision)
- * Concepto Tecnico Ambiental (Revision)
- * Radicacion Formulacion UAU
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M

Sub-serie Resolucion Plan de Mejoramiento

Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Plan de Mejoramiento con Propuesta de Acciones a Corregir.
- * Planos Arquitectonicos (Plantas y Cortes)
- * Poliza de Cumplimiento
- * Informe Tecnico de Aprobacion del Plan de Mejoramiento
- * Auto de Prueba
- * Solicitud Plan de Mejoramiento Acompañado de Alguno de los Documentos

Usos de suelo excepcionales

Certificado de matricula de persona natural o juridica

Usos de Suelo Anteriores

Licencia Urbanistica de Construccion

Licencia de Funcionamiento

Certificado de Libertad y Tradicion

Certificado de Camara de Comercio

Documento Explique Propuesta

Cronograma de Actividades

- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M

Sub-serie Resolucion Plan de Mitigacion

Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Plan de Mitigacion con Propuesta de Acciones a Corregir
- * Planos Arquitectonicos (Plantas y Cortes)
- * Poliza de Cumplimiento
- * Informe Tecnico de Aprobacion del Plan de Mitigacion
- * Auto de Prueba
- * Solicitud Uso Preexistente y/o condicionado acompañado de alguno de los documentos:

Uso de suelo Excepcionales

Certificado de matricula de persona natural o juridica

Uso de Suelo Anteriores

Licencia Urbanistica de Construccion

Licencia de Funcionamiento

Certificado de Libertad y Tradicion

Certificado de Camara de Comercio

Documento Explique Propuesta

Documento Explique Impactos Negativos

Cronograma de Actividades

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5

* Disposicion Final: CT - M

Sub-serie Resolucion Esquemas Basicos de Implantacion

Tipos Documentales

* Copia de la Resolucion de Aprobacion

* Citacion de Notificacion

* Concepto Tecnico de Aprobacion

* Copia de la Resolucion de Aprobacion Estudio de Movilidad

* Solicitud

* Pre diseño y/o Esquema Urbano de Implantacion

* Cuadro de Areas y Esquema de Detalles de Distribucion de Usos Especificos

* Soluciones viales de acceso y salidas de estacionamiento

* Numero de celdas para Parqueos

* Certificado de Tradicion y Libertad

* Fotocopia de Cedula del Solicitante

* Fotocopia de Cedula del Propietario

* Carta Catastral

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5

* Disposicion Final: CT - M

Para uso en la Oficina de Desarrollo territorial

Serie RESOLUCIONES

Sub-serie Asignacion y Modificacion de Nomenclatura

Tipos Documentales

* Resolucion

* Citacion de Notificacion

* Solicitud

* Certificado de Tradicion y Libertad

* Fotocopia de Cedula del Solicitante

* Fotocopia Cedula del Propietario

* Licencia Urbanistica

* Planos Arquitectonicos (Medios Magneticos)

* Carta Catastral

Sub-serie Asignacion de Estrato Socioeconomico

Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Solicitud
- * Certificado de Tradicion y Libertad
- * Fotocopia de Cedula del Solicitante
- * Fotocopia Cedula del Propietario
- * Licencia Urbanistica
- * Planos Arquitectonicos (Medios Magneticos)
- * Presupuesto de Construccion

Sub-serie Revision Estrato Socioeconomico 1a. Instancia

Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Calificacion
- * Informe de Visita de Campo
- * Solicitud

Sub-serie Revision Estrato Socioeconomico 2a. Instancia

Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Acta de Reunion
- * Calificacion
- * Informe de Visita de Campo
- * Solicitud

Sub-serie Intervencion y/u ocupacion de Espacio Publico

Tipos Documentales

- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Solicitud acompañada de

Certificado de la Camara de Comercio (Persona Juridica)

Certificado de Tradicion (Persona Natural)

Poder debidamente otorgado cuando se actue mediante apoderado

Copia de Tarjeta Profesional del Director del Proyecto

Cronograma de Ejecucion de Obra

Presupuesto Total de la Obra

Descripcion del Proyecto

Planos del Proyecto Constructivos y Arquitectonicos

Alineamiento

Cuadros de Areas y de Arborescencia

Registro Fotografico de zona a Intervenir

Poliza de Seguro a Favor del Distrito

Poliza de Cumplimiento

Poliza de Estabilidad de la Obra

Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

Sub-serie Esquemas Basicos de Implantacion

Tipos Documentales

- * Copia de la Resolucion de aprobacion
- * Citacion de Notificacion
- * Concepto Tecnico de Aprobacion
- * Copia de la Resolucion de aprobacion Estudio de Movilidad
- * Solicitud
- * Prediseño y/o Esquema Urbano de Implantacion
- * Cuadro de Areas y Esquema de detalles de distribucion de usos especificios
- * Soluciones Viales de acceso y salidas de Estacionamientos.
- * Numero de Celdas para Parqueo
- * Certificado de Tradicion y Libertad
- * Fotocopia de Cedula del Solicitante
- * Fotocopia Cedula del Propietario
- * Carta Catastral
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M

6.- Serie Asesorias Codigo 201.35 solicitan MODIFICARLA por : ASISTENCIA TECNICA

Solicitan MODIFICAR, ADICIONAR Y ELIMINAR los Tipos Documentales quedando en los siguientes terminos:

Serie ASISTENCIA TECNICA

Sub-serie Capacitacion en Sistemas de Seguimiento y Evaluacion

Tipos Documentales

- * Lista de Asistencia
- * Formatos de Evaluacion de la Capacitacion

Sub-serie Capacitacion en Formulacion Preparacion de Proyectos

Tipos Documentales

- * Lista de Asistencia
- * Formatos de Evaluacion de la Capacitacion

Sub-serie Asesoría y Asistencia Técnica a Proyectos

Tipos Documentales

- * Registro de Asistencia Tecnica

Sub-serie Capacitacion en Sistema Integrado de Gestion

Tipos Documentales

- * Lista de Asistencia
- * Formatos de Evaluacion de la Capacitacion

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5

* Disposicion Final: E - M

7.- Serie Capacitaciones codigo 201.80 Subserie Capacitacion en Proyectos codigo 201.80-03

con sus Tipos documentales, NO hay información para MODIFICAR Y/O ELIMINAR esta Serie
8.- Serie Convenios solicitan ADICIONAR las siguientes Subseries con sus Tipos Documentales de así:

Para manejo en el Despacho de la Secretaria
Sub-serie Convenios Interadministrativos

Tipos Documentales

- * Estudios Previos
- * Contratos Suscritos
- * Contratos de Interventoria
- * Informe de Ejecucion
- * Informes de Interventoria
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 1 5
- * Disposicion Final: CT - M

Para manejo de la Oficina de Desarrollo Economico y Social
Sub-serie Convenios Interadministrativos

Tipos Documentales

- * Estudios Previos
- * Contratos Suscritos
- * Contratos de Interventoria
- * Informes de Ejecucion
- * Informes de Interventoria

Sub-serie Convenios de Cooperacion

Tipos Documentales

- * Estudios Previos
- * Contratos Suscritos
- * Contratos de Interventoria
- * Informes de Ejecucion
- * Informes de Interventoria
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 15
- * Disposicion Final: CT - M

Para manejo en la Oficina de Habitat

Sub-serie Convenios de Asociacion

Tipos Documentales

- * Informe de Rendicion de Cuentas

Sub-serie Convenios Interadministrativos

Tipos Documentales

- * Estudios Previos para la Licitacion de Obra y de Interventoria
- * CDP y CRP
- * Polizas
- * Actas de Reuniones
- * Informes Trimestrales

Sub-serie Convenios de Cooperacion

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 25

* Disposicion Final: CT - M

9.- Serie Estudios codigo 201.245 Subserie Estudios Socioeconomicos codigo 201.245-02 consus Tipos Documentales, NO hay informacion para MODIFICAR Y/O ELIMINAR esta Serie

10.- Serie informes Codigo 201.305 solicitan MODIFICAR Y ADICIONAR la Subserie con sus Tipos documentales de la siguiente forma :

Sub-serie Informe de Rendicion de Cuentas

Tipos Documentales

* Contraloria Distrital

* Contraloria General

* Informe al DNP

* Informe de Rendicion de Cuentas en Audiencia Publica

Sub-serie Informe de Seguimiento

Tipos Documentales

* Informes Cuatrimestrales de seguimiento consolidado

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5

* Disposicion Final: CT - M

11.- Serie Investigaciones Codigo 201.330 subserie Investigacion para la planificacion Urbana codigo 201.330-01 con sus Tipos Documentales, NO hay informacion para MODIFICAR Y/O ELIMINAR esta Serie

12.- Serie Planes Codigo 201.415 solicitan MODIFICAR Y ADICIONAR las Subseries ELIMINANDO Y MODIFICANDO los Tipos Documentales quedando de la siguiente forma :

* 200. DESPACHO SECRETARIA DE PLANEACION

Serie PLANES

Sub-serie Plan de Ordenamiento Territorial

Tipos Documentales

* Proyecto de Revisiòn

* Concepto Ambiental y Metropolitano

* Anteproyecto del Plan de Ordenamiento Territorial

* Proyecto de Acuerdo

* Proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial

* Acuerdo y/o Decreto por Medio del Cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial

* Anexos

Cartografia POT

Documento de Seguimiento y Evaluaciòn

Documento Resumen

Documentos Tecnicos de Soporte (Componente general, componente urbano y componente rural

Expediente Urbano

Memoria Justificativa

Participacion Ciudadana

* Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 15

- * Disposicion Final: CT - M
- * 201. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
- Serie PLANES
- Sub-serie Plan de Desarrollo Distrital
- Tipos Documentales
- * Diagnostico
- * Plan de Desarrollo Inicial
- * Actas de Socializacion y Soportes
- * Concepto del Concejo Territorial de Planeacion
- * Plan de Desarrollo Final
- * Proyecto de Acuerdo
- * Acuerdo y/o Decreto de Adopcion
- * Gaceta Distrital de Publicacion del Plan de Desarrollo
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 1 5
- * Disposicion Final: CT - M
- Sub-serie Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano
- Tipos Documentales
- * Lista de Asistencia de Reuniones para Formulacion
- * Plan Formulado
- * Acuerdo y/o Decreto de Adopcion
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 15
- * Disposicion Final: CT - M
- Sub-serie Plan Indicativo
- Tipos Documentales
- * Lista de Asistencia de Reuniones
- * Matrices Iniciales de Trabajo
- * Matriz Plan Indicativo
- * Tiempo de Retencion AG = 5 AC= 15
- * Disposicion Final: CT - M
- Sub-serie Plan de Accion
- Tipos Documentales
- * Plan de Accion de las Dependencias
- * Seguimiento Cuatrimestral de los Planes de Accion de las Dependencias.
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 15
- * Disposicion Final: CT - M
- Sub-serie Plan Anual de Inversiones
- Tipos Documentales
- * Proyeccion de Ingresos
- * Propuestas de las Dependencias
- * Proyecto del Plan de Inversiones
- * Plan Anual de Inversiones
- * Tiempo de Retencion: AG =5- AC =15

- * Disposicion Final: CT-M
- * 202. OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL
- Serie PLANES
- Sub-serie Parciales
- Tipos Documentales
- * Copia Decreto de Adopcion
- * Citacion de Notificacion
- * Acta de Concertacion (CRA-Planeacion)
- * Concepto de Viabilidad de Planeacion
- * Concepto Tecnico Urbanistico (Revision)
- * Concepto Tecnico Ambiental (Revision)
- * Radicacion Formulacion Plan Parcial
- * Concepto de Determinantes de Planeacion
- * Determinantes Ambientales
- * Determinantes Movilidad
- * Solicitud de Determinantes para Plan Parcial
- Sub-serie Mitigacion
- Tipos Documentales
- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Plan de Mitigacion con Propuesta de Acciones a Corregir
- * Planos Arquitectonicos (Plantas y Cortes)
- * Poliza de Cumplimiento
- * Informe Tecnico de Aprobacion del Plan de Mitigacion
- * Auto de Prueba
- * Solicitud de uso Preexistente y/o condicionado acompañado de alguno de los documentos:
- Uso de Suelo Excepcionales
- Certificado de Matricula de Persona Natural o Juridica
- Uso de Suelo Anteriores
- Licencia Urbanistica de Construccion
- Licencia de Funcionamiento
- Certificado de Libertad y Tradicion
- Certificado de Camara de Comercio
- Documento Explique Propuesta
- Documento Explique Impactos Negativos
- Cronograma de Actividades
- Sub-serie Mejoramiento
- Tipos Documentales
- * Resolucion
- * Citacion de Notificacion
- * Plan de Mejoramiento con Propuesta de Acciones a Corregir.
- * Planos Arquitectonicos (Plantas y Cortes)

- * Poliza de Cumplimiento
- * Informe Técnico de Aprobación del Plan de Mejoramiento
- * Auto de Prueba
- * Solicitud Plan de Mejoramiento Acompañado de Alguno de los Documentos:

Usos de suelo excepcionales

Certificado de Matrícula de Persona Natural o Jurídica

Usos de Suelo Anteriores

Licencia Urbanística de Construcción

Licencia de Funcionamiento

Certificado de Libertad y Tradición

Certificado de Cámara de Comercio

Documento Explique Propuesta

Cronograma de Actividades

Sub-serie Esquemas Básicos de Implantación

Tipos Documentales

* Copia de la Resolución de Aprobación

* Citación de Notificación

* Concepto Técnico de Aprobación

* Copia de la Resolución de Aprobación Estudio de Movilidad

* Solicitud

* Presideño o esquema urbano e implantación

* Cuadro de Áreas y Esquemas de Detalles de Distribución de Usos Específicos

* Soluciones Viales de acceso y salidas de Estacionamiento.

* Número de celdas para Parqueo

* Certificado de Tradición y Libertad

* Fotocopia de Cédula del Solicitante

* Fotocopia Cédula del Propietario

* Carta Catastral

* Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 10

* Disposición Final: CT - M

13.- Serie Proyectos Código 201.470 Subserie Proyectos código 201.470-10 solicitan MODIFICAR ADICIONAR Y ELIMINAR la subserie con sus Tipos Documentales quedando de la siguiente forma

Serie PROYECTOS

Sub-serie Proyectos Radicados

Tipos Documentales

* Proyectos de Todas las Dependencias

Sub-serie Proyectos Registrados y Viabilizados

Tipos Documentales

* Proyectos de Todas las Dependencias

* Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 5

* Disposición Final: E - M

14.- Serie Certificados código 202.90 Solicitan ELIMINAR la Subserie Certificado de distancia entre droguerías código 200.90-20 con sus Tipos Documentales. También solicitan MODIFICAR, ADICIONAR Y ELIMINAR las subseries con sus tipos documentales quedando la serie de la siguiente forma:

Serie CERTIFICADOS

Sub-serie Amenaza

Tipos Documentales

* Respuesta a la Solicitud

* Solicitud

Sub-serie Alineamientos

Tipos Documentales

* Respuesta a la Solicitud

* Solicitud acompañada de:

Certificado de Libertad y Tradición

Carta Catastral

Sub-serie Patrimonio

Tipos Documentales

* Respuesta a la Solicitud

* Informe de Visita

* Solicitud

* Certificado Aplicación Años Anteriores

Sub-serie Límite de Barrios

Tipos Documentales

* Respuesta a la Solicitud

* Solicitud

Sub-serie Nomenclatura

Tipos Documentales

* Respuesta a la Solicitud

* Solicitud

* Fotocopia de Cedula del Solicitante

* Fotocopia Cedula del Propietario

Sub-serie Estrato

Tipos Documentales

* Respuesta a la Solicitud

* Solicitud

* Fotocopia de Cedula del Solicitante

* Fotocopia Cedula del Propietario

* Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 5

* Disposición Final: CT - M

15.-Serie Conceptos código 202.115 solicitan MODIFICAR los Tipos Documentales de la Subserie Uso de Suelo código 202.115-04 y además solicitan ADICIONAR las siguientes Subseries con sus tipos documentales quedando la serie conformada así:

Serie CONCEPTOS

Sub-serie Uso de Suelo

Tipos Documentales

- * Respuesta a la Solicitud
- * Solicitud acompañada de uno y/o alguno de:
Certificado de Libertad y Tradicion

Registro Mercantil y/o Camara de Comercio

Carta Catastral y/o Copia de Recibo Predial

Sub-serie Uso Pre-existente y/o Condicionado

Tipos Documentales

- * Respuesta a la Solicitud
- * Solicitud acompañada de uno y/o alguno de:

Licencia de Construcion

Registro Mercantil

Licencia de Funcionamiento

Uso de Suelo Permitido

Sub-serie Norma Urbanistica

Tipos Documentales

- * Respuesta a la Solicitud
- * Solicitud acompañada de uno y/o alguno de:

Certificado de Libertad y Tradicion

Certificado de Alineamiento

Sub-serie Previo Favorable

Tipos Documentales

- * Respuesta a la Solicitud
- * Solicitud
- * Planos

Sub-serie Tecnico y Estructural

Tipos Documentales

- * Respuesta a la Solicitud
- * Concepto Tecnico del Comportamiento Estructural y Funcional del Escenario
- * Solicitud
- * Fotocopia de la Matricula Profesional del Ingeniero Responsable del Calculo Estructural
- * Fotocopia de la Matricula Profesional del Ingeniero Responsable del Montaje Estructural
- * Memoria de Calculos Estructurales
- * Copia Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- * Planos Arquitectonicos (Plantas y Cortes)
- * Planos Estructurales (Plantas y Cortes)

Sub-serie Viabilidad Urbanistica

Tipos Documentales

- * Respuesta a la Solicitud
- * Planos Urbanisticos

- * Solicitud
- * Certificado de Tradicion y Libertad
- * Fotocopia de Cedula del Solicitante
- * Fotocopia Cedula del Propietario
- * Carta Catastral
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 10
- * Disposicion Final: CT - M

16.- Serie Informes codigo 202.305 No se encuentra informacion para MODIFICAR Y/O ELIMINAR esta Serie con su Subserie y tipos Documentales

17.- Serie Programas codigo 203.455 solicitan MODIFICAR la subserie Programa de Vivienda Villa Sn Pablo y Cayenas por : Adquisicion vivienda nueva, Adicionar la Subserie : Mejoramiento Integral de barrios como tambien MODIFICAR ELIMINAR Y ADICIONAR los Tipos Documentales , quedando la serie asi:

* 203. OFICINA DE HABITAT

Serie PROGRAMAS

Sub-serie Mejoramiento de Vivienda

Tipos Documentales

- * Listado de los Beneficiarios
- * Polizas
- * Actas

Sub-serie Mejoramiento de Vivienda Saludable

Tipos Documentales

- * Formato de Intervencion del Ministerio de Vivienda
- * Informes y Actas de Seguimiento
- * Listado de los Beneficiarios
- * Fotocopia de Cedula de los Beneficiarios

Sub-serie Adquisicion de Vivienda Nueva

Tipos Documentales

- * Copia de Promesa de Compra Venta
- * Fotocopia de Cedula de los Beneficiarios
- * Cartas de Asignacion
- * Documentos Soporte para el Cumplimiento de la Accion Popular del Eden 2000

Sub-serie Titulacion de Predios

Tipos Documentales

- * Formatos del Programa de Titulacion de Predios
- * Fotocopia de Cedula de los Beneficiarios
- * Documento de Ocupacion
- * Fotocopia de Recibo Predial
- * Fotocopia de Recibo Publico
- * Certificado de Ocupacion
- * Revision de Documentacion
- * Evidencia Fotografica de la Vivienda

- * Lista de Chequeo
 - * Actos Administrativos
- Sub-serie Mejoramiento Integral de Barrios
- Tipos Documentales
- * Estudio Urbanístico y de Diseños
 - * Soportes Financieros
 - * Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 25
 - * Disposición Final: CT - M

201. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Serie INSTANCIAS DE PLANEACION

Sub-serie Consejo de Política Social

Tipos Documentales

- * Decreto de Conformación
- * Lista de Asistencia a Sesiones
- * Actas de Sesión
- * Informes al Consejo Distrital
- * Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 10
- * Disposición Final: CT - M

Sub-serie Consejo Territorial de Planeación

Tipos Documentales

- * Acuerdo de Creación
- * Decreto de Conformación
- * Lista de Asistencia de Reuniones
- * Actas de Reuniones
- * Informes de Seguimiento
- * Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 10
- * Disposición Final: CT - M

Serie ESTADISTICAS

Sub-serie Bateria de Indicadores Sectoriales

Tipos Documentales

- * Matriz de Indicadores - Serie Historia
- * Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 5
- * Disposición Final: CT - M

Serie AUDITORIAS

Sub-serie Auditoria Internas

Tipos Documentales

- * Plan de Auditoria
- * Reunion de Apertura y Cierre de Auditoria
- * Lista de Verificación de Auditoria
- * Informe de Auditoria

* Plan de Mejoramiento
Sub-serie Auditoria de la Contraloria Distrital
Tipos Documentales

- * Informe de Auditoria
- * Plan de Mejoramiento
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M

Serie EVALUACION DE DESEMPEÑO

Tipos Documentales

- * Formatos de Evaluacion de Desempeño
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M

202 OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Serie UNIDADES

Sub-serie De Actuacion Urbanistica

Tipos Documentales

- * Copia Decreto de Adopcion
- * Citacion de Notificacion
- * Concepto de Viabilidad de Planeacion
- * Concepto Tecnico Urbanistico (Revision)
- * Concepto Tecnico Ambiental (Revision)
- * Radicacion Formulacion UAU
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 10
- * Disposicion Final: CT - M

203. OFICINA DE HABITAT

Serie PROCESOS

Sub-serie Habitat

Tipos Documentales

- * Caracterizacion del Proceso
- * Hoja de Vida del Indicador
- * Normograma
- * Plan de Mejoramiento
- * Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoras
- * Matriz de Administracion de Riesgo
- * Procedimientos
- * Actas de Equipo de Mejoramiento
- * Encuestas de Satisfaccion
- * Tiempo de Retencion: AG = 5 - AC = 5
- * Disposicion Final: CT - M



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



Sub-serie Estudios Técnicos y Jurídicos

* Tiempo de Retención: AG = 5 - AC = 10

* Disposición Final: CT - M

Serie AUDITORIAS

Sub-serie Auditorías Internas

Tipos Documentales

* Plan de Auditorias

* Reunión de Apertura y Cierre de Auditoria

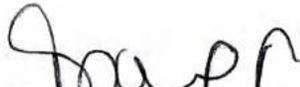
* Lista de Verificación de Auditoria

* Informe de Auditoria

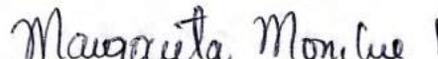
* Plan de Mejoramiento

5. Proposiciones y Varios

- No se realizó ninguna proposición.


ANA MARÍA ALJURE

Presidente


MARGARITA MONSALVE
Secretario Técnico

