

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
DEPENDENCIA:				DESPACHO DEL ALCALDE						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA:				GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD						Noviembre de 2021
CODIGO OFICINA:				120						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
120.37	ESTUDIOS									
120.37.06	Estudios y Análisis de Efectividad de Recursos Invertidos			2	8			X		Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Estudio		X							
120.46	INFORMES									
120.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Solicitud	X	X							
	• Informes	X	X							

120.46.98	Informes de Proyectos de Planificación y Desarrollo Territorial			2	18	X	X			
	- Solicitud - Informes	X	X							Teniendo en cuenta que los Informes de Proyectos de Planificación y Desarrollo Territorial, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

120.46.122	Informes de Seguimiento a Políticas de Gobierno Corporativo en Entidades con Acciones del Distrito			2	18	X	X			
	• Solicitud • Informes	X	X							Teniendo en cuenta que los Informes de Seguimiento a Políticas de Gobierno Corporativo en Entidades con Acciones del Distrito, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

120.46.125	Informes de Seguimiento a Recursos Financieros en las Entidades con Acciones del Distrito			2	18	X	X			
	Solicitud	X	X							
	Informes	X	X							
Teniendo en cuenta que los Informes de Seguimiento a Recursos Financieros en las Entidades con Acciones del Distrito, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".										

120.46.133	Informes de Seguimiento del Plan Estratégico de las Entidades con Acciones del Distrito			2	18	X	X			
	• Solicitud • Informes	X	X							Teniendo en cuenta que los Informes de Seguimiento del Plan Estratégico de las Entidades con Acciones del Distrito, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
120.46.144	Informes de Seguimiento y Evaluación de la Supervisión y Vigilancia de la Prestación de Servicios Públicos mediante Concesión			2	18			X		
	• Solicitud • Informes	X	X							Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

120.46.165	Informes Estadísticos en Costos de Mantenimientos de los Bienes Inmuebles al Servicio del Distrito			2	18				X	
	- Solicitud - Informe Estadístico		X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

120.78	PROGRAMAS									
120.78.54	Programas de Promoción y Atracción de Inversión para el Posicionamiento de una Marca de la Ciudad de Barranquilla a Nivel Mundial			2	18	X	X			
	- Plan - Informe de Seguimiento		X							Teniendo en cuenta que los Programas de Promoción y Atracción de Inversión para el Posicionamiento de una Marca de la Ciudad de Barranquilla a Nivel Mundial, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
CONVENCIONES Conservación Total Eliminación Microfilmación Selección Electrónico Físico CT E M S E F FIRMA RESPONSABLE: FECHA: MARGARITA MONSALVE S.										