



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE SISBEN

10/05/2018

CODIGO OFICINA :

340

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
340.04	PROGRAMAS									
340.04.01	Programas Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN			2	8			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe
	• Programa		X							
	• Cronogramas		X							
	• Informes de Seguimiento y Evaluación		X							
340.05	REGISTROS									
340.05.01	Registros de Solicitudes			2	3				X	
	• Registro de Solicitud o Novedad	X	X							
	• Anexos	X	X							

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____



**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**



**RELACIÓN FUNCIONES - SERIES DOCUMENTALES
OFICINA DE SISBEN**

N° FUNCIÓN	FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS	NOMBRE DE ASUNTO, SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
DECRETO 0941 DE 2016 ESTRUCTURA ORGANICA			
1	Administrar y actualizar el SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.	Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales.	Programa Sistema de Selección de Beneficiarios FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA (Encuesta SISBEN)
2		Disponer de información permanente y actualizada sobre las características socioeconómicas de la población, que permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.	
3	Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales.	Enviar periódicamente la base de datos actualizada al Departamento de Planeación Nacional para su respectiva certificación y realización de los diferentes cortes; de tal manera que los usuarios puedan participar en los planes o programas sociales a nivel nacional y distrital.	Informes Periódicos de Bases de Datos Informes de Resultados y Estadísticas (Base de datos al Departamento de Planeación Nacional)
4		Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones, quejas y reclamos referidos a los servicios a cargos de la oficina del Sisben.	Registros de Solicitudes PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

CAPTURA DE INFORMACION SISBEN (DIGITACIÓN) MEDEPCI



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
OFICINA DE SISBEN



ACTUALIZACIÓN DE TRD

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGO	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	NORMOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓD. PROC.	PROCEDIMIENTOS	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS	FORMATOS SIG.	SOPORTE	VALORACIÓN DISPOSICIÓN FINAL	RETENCIÓN EN AÑOS AG / AC	
340	OFICINA DE SISBEN	DECRETO 0941 DE 2016	FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS	ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO											
			Administrar y actualizar el SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.	Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales. Disponer de información permanente y actualizada sobre las características socioeconómicas de la población, que permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.			MEDEPRI	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SISBEN	FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA			* Ficha de Clasificación Socio Económica		PAPEL	SELECCIÓN	2/8	
							MEDEPCI	CAPTURA DE INFORMACION SISBEN (DIGITACIÓN)				* Fotocopia de Documento de Identidad					
												* Recibo de Servicio Público					
												* Control diario de resultado de las visitas					
			Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales.	Enviar periódicamente la base de dato actualizada al Departamento de Planeación Nacional para su respectiva certificación y realización de los diferentes cortes; de tal manera que los usuarios puedan participar en los planes o programas sociales a nivel nacional y distrital.			MEDEPPEI	PLANIFICACION DE RECOLECCION DE INFORMACION SISBEN	INFORMES		Informes Periódicos de Bases de Datos	* Solicitud	PAPEL	SELECCIÓN	2/8		
										Informes de Resultados y Estadísticas	* Informe Base de datos informe Sisben (Departamento Nacional de Planeación)	ELECTRÓNICO					
				Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones, quejas y reclamos referidos a los servicios a cargos de la oficina del Sisben.			MEDEPCI	CAPTURA DE INFORMACION SISBEN (DIGITACIÓN)	REGISTROS	Registros de Solicitudes	* Registro de Solicitud o Novedad	PAPEL	ELIMINACIÓN	2/3			
										* Fotocopia de Documento de Identidad	PAPEL						
							MEDEPPQ	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS PQRS DE SISBEN	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS		* Peticiones, quejas y reclamos	PAPEL	ELIMINACIÓN	2/3			
					* Comunicación de respuesta a PQR	PAPEL											