



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



DEPENDENCIA :		DESPACHO DEL ALCALDE								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD		
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA								Julio de 2021		
CODIGO OFICINA :		105										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E			
105.32	DERECHOS DE PETICIÓN			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										
	• Respuesta		X									
	• Anexos		X									



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



DEPENDENCIA :		DESPACHO DEL ALCALDE							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD		
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA							Julio de 2021		
CODIGO OFICINA :		105									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	• Informe de Seguimiento	X	X								1. 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".
105.78.35	Programas de Fortalecimiento en Seguridad Distrital			2	18	X					Teniendo en cuenta que los Programas de Fortalecimiento en Seguridad Distrital, 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 1, 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".
	• Programa		X								
	• Informe de Seguimiento										
105.78.51	Programas de Prevención Situacional de Reducción de Delitos contra el Espacio Público			2	18	X					Teniendo en cuenta que los Programas de



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



DEPENDENCIA :		DESPACHO DEL ALCALDE								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD		
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA								Julio de 2021		
CODIGO OFICINA :		105										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Metodológico de Prevención Situacional • Diagnostico Situacional • Cartografía Social • Formato Acta de Reunión • Planilla de Asistencia • Plan de Trabajo • Informe de Seguimiento y Monitoreo 	X	X									Prevenición Situacional de Reducción de Delitos contra el Espacio Público , 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 1, 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".
105.78.53	Programas de Promoción de Sana Convivencia y Cultura Ciudadana			2	18				X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Planillas de Asistencia a Talleres de Formación • Certificados de Asistencia • Informe de Seguimiento 	X	X									
CONVENCIONES												
Conservación Total		CT		FIRMA RESPONSABLE:		MARGARITA MONSALVE S.						
Eliminación		E		FECHA:		_____						
Microfilmación		M										
Selección		S										
Electrónico		E										
Físico		F										