



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1100.10	ACTAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1100.10-09	Actas de Comité de Control Urbano y Espacio Público * Solicitud de inscripción de personería jurídica							
1100.10-97	Actas de Bodegaje por Incautación * Actas							
1100.115	CONCEPTOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1100.115-02	Conceptos técnicos * Conceptos							
1100.180	DERECHOS DE PETICIÓN P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Carta/solicitud							
	* Acta de visita							
	* Informe técnico							
	* Informe de posibles infracciones a procesos sancionatorios							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	* Orden de suspensión								
1100.260	EXPROPIACIONES	5	15		x				Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1100.260-01	Expropiaciones de inmuebles								
	* Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria								
1100.305	INFORMES	5	5		x				Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1100.305-15	Informes organismos de control								
	* Solicitud de informe * Informe organismo de control								
1100.305-16	Informes a la Secretaría de Planeación Distrital								
	* Informes								
1100.310	INSCRIPCIONES	5	80	x			x		Teniendo en cuenta que esta es la hoja de vida de los edificios se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de su consulta, se microfilma
1100.310-01	Inscripción de personerías jurídicas								
	* Solicitud de inscripción de personería jurídica								
	* Formato de inscripción de personería jurídica								
	* Inscripción administrador								
	* Fotocopia del acta de asamblea donde se acredita la elección de administración y representante legal del edificio								
	* Solicitud de inscripción de personería jurídica								
	* Certificado de existencia (persona jurídica)								

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de tarjeta profesional de revisor fiscal * Fotocopia de escritura pública del reglamento de Propiedad Horizontal * Resolución de inscripción * Certificado de existencia y representación legal de la propiedad horizontal * Resolución de representante legal * Acta de consejo de administración (mas de 30 apartamentos) * Inscripción consejo de administración * Administración de edificios (Digital) 								Teniendo en cuenta que esta es la hoja de vida de los edificios se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de su consulta, se microfilma
1100.310	INSPECCIONES	5	5		x				
1100.310-12	Inspecciones urbanas de policía en Asuntos Urbanísticos y de Espacio Público <ul style="list-style-type: none"> * Petición / Queja P.Q.R.S.D. * Informe Técnico * Citación para Audiencia * Audiencia verbal CD * Acta de Audiencia * Registro en el sistema de Multa del Código de Policía art. 206 siguiente * Remisión del Recurso Oficina Jurídica 								Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1100.375	MATRICULAS	5	80	x		x			

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

1100.375-01	<p>Matrícula de arrendador</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de matricula de arrendador * Fotocopia modelo de contrato de arrendamiento de vivienda urbana * Certificado de cámara de comercio * Fotocopia modelo de contrato de arrendamiento de vivienda urbana * Relación de contratos * Modelo de convenio/contrato de administración de inmueble * Certificado de cámara de comercio * Certificado de no posesión de inmueble * Resolución * Matrícula arrendador (Digital) 				<p>Teniendo en cuenta que esta serie no carece de vigencia a través del tiempo se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de su consulta se microfilma.</p>
1100.405	PERMISOS	5	20	x	
1100.405-01	<p>Permiso para anuncio de enajenación de inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud para el anuncio de enajenación * Formato radicación de documento para el anuncio y enajenación * Copia registro único de proponentes * Certificado de registros de proponentes * Modelo de promesa de venta y minuta de compraventa * Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria * Presupuesto financiero 				<p>Luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo central por su alto volumen documental, debido a que los permisos se renuevan anualmente y carecen de valor legal amerita que deba eliminarse esta serie. El comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse</p>

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

1100.405-02	* Fotocopia de resolución de otorgamiento de la licencia										
	* Copia de estudio geotécnico										
	* Fotocopia de planos arquitectónicos aprobados por la curaduría										
	* Copia de planos estructurales certificados										
	* Resolución para otorgar e inscribir a la persona natural o jurídica (base de datos del distrito)										
	* Permiso enajenador (Digital)										
	Permiso para caseta de ventas										
	* Solicitud radicada										
	* Formato para caseta de ventas										
	* Fotocopia de planos del proyecto caseta de ventas										
1100.405-03	* Certificado cámara de comercio										Luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo central por su alto volumen documental, debido a que los permisos se renuevan anualmente y carecen de valor legal amerita que deba eliminarse esta serie. El comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse
	* Recibo oficial de pago										
	* Permiso caseta de ventas (Digital)										
	Permiso preventa de bienes inmuebles										
	* Solicitud dirigida a secretaría de control urbano										
	* Formato de permiso para el anuncio y promoción del proyecto inmobiliario en venta										
	* Certificado de registro de proponentes										
	* Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria										
	* Copia del contrato de encargo fiduciario										
	* Carta de coadyuvancia o que soporte negociación										
* Relación del inmueble											

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

1100.405-04	* Especificaciones técnicas de la obra									Luego de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo central por su alto volumen documental, debido a que los permisos se renuevan anualmente y carecen de valor legal amerita que deba eliminarse esta serie. El comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse
	* Planos arquitectónicos de la obra									
	* Permiso									
	* Notificación									
	* Permiso preventa (Digital)									
	Permiso para sentar gravamen inmobiliario									
	* Copia registro único de proponentes									
	* Acta de órgano directivo autorizando al representante legal para constitución de gravamen									
	* Certificado de tradición y libertad									
	* Modelo promesa de compraventa y modelo de minuta de escritura de compraventa									
	* Presupuesto financiero de ingresos e inversión de los recursos									
	* Balance general de estado de resultados									
	* Certificación de aprobación de crédito expedido por entidad financiera									
	* Prorratas del crédito por unidad enajenada									
	* Formulario de flujo de caja del proyecto									
* Relación precisa de cada unidad de vivienda diligenciada en formato oficial										
* Carta de justificación financiera para la constitución del gravamen										
* Avance físico de la obra										
* Análisis jurídico o técnico										

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	* Oficio remitario al solicitante pidiendo ajustes a los requisitos si no los cumple * Permiso (resolución) * Notificación * Permiso (Digital)									
1100.445	PROCESOS	10	20		x					
1100.445-04	Procesos sancionatorios (físico y electrónico) * Informes técnicos * Auto de apertura * Notificación * Formulación pliegos * Notificación * Apertura de pruebas * Practicas de pruebas (solicitud infractor) * Descargo del infractor * Auto Alegatos * Notificación Auto Alegatos * Resolución sancionatoria * Recurso de reposición									
1100.445-08	Procesos de Control Urbano (SGC) * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos									

Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales, jurídicos y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	<ul style="list-style-type: none"> * Matriz control servicio no conforme * Nomograma * Auditorias internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos 									Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales, jurídicos y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
1100.470	PROYECTOS	5	15	x					x		
1100.470-02	Proyectos urbanísticos										Debido que en esta serie se recogen los proyectos urbanísticos del Distrito a través del tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Proyecto										
1100.470-12	Proyectos Pedagógicos										
	* Actas de compromiso pedagógicos										
	* Formato verificación y Control Pedagógico										
	* Encuestas socioeconómicas a vendedores										
	* Registro fotográfico										
	* Copia del censo										
	* Fotocopia de la cédula del propietario										
1100.490	REGISTROS	5	80	x					x		
1100.490-01	Registro de enajenador										

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de planos arquitectónicos aprobados * Fotocopia de planos estructurales aprobados´ * Fotocopia de estudios de suelo * Análisis de resistencia de elementos estructurales * Recibo oficial de pago impuesto de delineación urbana * Presupuesto final de la obra * Informe técnico de recibo de la obra * Certificado de ocupación * Acta de recibo de obra * Informes técnicos recibo de obra Control Urbano (Digital) 											Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1110.310	INSPECCIONES	5	5		x							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1110.310.09	Inspección, control y vigilancia sobre rotura de vías											
1110.310.10	Inspección, control y vigilancia sobre zonas verdes											
1110.310.11	Inspección, control y vigilancia sobre parqueaderos											
1110.345	LICENCIAS	5	80	x				x				Teniendo en cuenta que esta serie no carece de vigencia a través del tiempo y es importante para la investigación y la historia se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de su consulta se microfilma.
1110.345-01	Licencias urbanísticas											
	<ul style="list-style-type: none"> * Listado de planos * Licencias expedidas por la Curaduría 											

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	<ul style="list-style-type: none"> * Acta de Comité * Solicitud de concepto a Secretaría de Planeación Distrital * Concepto emitido por la Secretaría de Planeación Distrital * Licencias urbanísticas (Digital) 									
1110.480	RECONOCIMIENTOS	5	15		x					
1110.480-01	Reconocimiento de construcción de obra <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de curaduría urbana * Planos de levantamiento * Declaración juramentada o copia de la solicitud presentada ante la curaduría * Copia de alineamiento * Certificado de tradición o documento que contenga las medidas y linderos del lote * Informe técnico de verificación * Informes técnicos de verificación de construcción de obra Control Urbano (Digital) 									Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1120.560	CENSOS	5	5		x					
1120.560-01	Censos de vendedores ambulantes <ul style="list-style-type: none"> * Censo * Censo (Digital) * Consolidado - Reubicados - Compensados * Consolidado Reubicados-Compensados (Digital) 									Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

	* Cruce censos * Cruce censos (Digital) * Censo a vendedores (Digital)								
1120.166	DECOMISOS	5	5		x				
	* Registros decomisos (Digital)								
1120.405	PERMISOS	5	20		x				
1120.405-05	Permiso de avisos								
	* Formato de solicitud de permiso para avisos								
	* Solicitud registro de avisos								
	* Certificado cámara de comercio y representación legal (persona jurídica)								
	* Fotocopia de la cédula (persona natural)								
	* Certificado de tradición y libertad								
	* Solicitud registro publicidad en mobiliario urbano								
	* Autorización del propietario del inmueble								
	* Fotocopia del contrato de arriendo								
	* Fotomontaje								
	* Resolución (permiso)								
1120.405-06	Permiso de marquesinas								
	* Carta de solicitud para visita técnica								
	* Certificado cámara de comercio (persona jurídica)								

Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

1120.405-07	* Fotocopia de documento de identificación (persona natural)									Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Informe técnico									
	* Permiso de registro de publicidad (resolución)									
	* Informes técnicos permiso de marquesinas Espacio Público (Digital)									
	Permiso de ocupación temporal									
	* Solicitud de permiso ocupación temporal									
	* Certificado permiso de ocupación									
	* Fotocopia de la cédula(persona natural)									
	* Fotocopia del NIT (persona jurídica)									
	* Certificado Cámara de comercio									
1120.405-08	* Planos del lugar donde se va a realizar el evento									Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Recibo de pago									
	* Resolución (permiso)									
	* Asociaciones (Digital)									
	* Permisos - imprimir (Digital)									
	Permiso de pendones y pasacalles									
	* Formato para pendones y pasacalles									
	* Solicitud pendones y pasacalles									
	* Certificado cámara de comercio (persona jurídica)									
	* Fotocopia de documento de identificación									
* Fotomontaje del pendón y pasacalle										
* Resolución (permiso)										

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

1120.405-09	Permiso de publicidad móvil								
	* Solicitud de permiso publicidad móvil								
	* Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)								
	* Fotocopia tarjeta de propiedad de vehículo								
	* Fotocopia tarjeta de propiedad de vehículo								
	* Fotomontaje del vehículo								
	* Fotocopia de documento de identidad								
	* Poder o autorización (cuando se actúe mediante apoderado)								
	* Fotocopia del SOAT								
	* Autorización del propietario del vehículo								
1120.405-10	Permiso de vallas publicitarias								
	* Formato de solicitud de permiso								
	* Certificado de cámara de comercio (persona jurídica)								
	* Formato de solicitud de permiso								
	* Fotocopia de documento de identidad								
	* Certificado de tradición y libertad del inmueble								
	* Autorización del propietario del inmueble o fotocopia del contrato de arriendo								
	* Informe técnico expedido por ingeniero civil								

Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

HOJA: DE:

* Fotocopia de tarjeta profesional o matricula profesional del ingeniero								Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
* Fotomontaje de la valla								
* Póliza de cumplimiento								
* Póliza de responsabilidad civil								
* Recibo oficial de pago								
* Resolución (permiso)								
* Informe técnico								
* Informe de posibles infracciones a procesos sancionatorios								
* Orden de suspensión								
* Informes técnicos permiso de vallas publicitarias Espacio Público (Digital)								

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección