

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



Soy BARRANQUILLA

DEPENDENCIA:

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

Noviembre de 2021

CÓDIGO OFICINA: 600

	CODICO OI ICINA .									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		ORTE		NCIÓN			IÓN FIN		PROCEDIMIENTOS
	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	М	S	E	
600.02.	ACTAS									
600.02.11	Actas de Comité de Control Urbano y Espacio Público			2	8	Х				Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la
	Convocatoria	Х								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
	● Listado de participantes	Х								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
	● Actas	x								destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
600.16	CERTIFICADOS									
600.16.09	Certificados de Inscripción de Matrícula de Arrendador			2	3				Х	
	Solicitud de inscripción de matricula de arrendador	Х								Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su

Comunicaciones para subsanar	x	conservacion. La documentacion s sometida al proceso de eliminació documental de acuerdo con el proto definido por el área de archivo cen	n colo
 Resoluciones de inscripción de matricula de arrendador 	x	El cierre o etapa de finalización de subserie en cada uno de sus expedie se acredita con la expedicion de certificado.	ntes,
Certificado	X	Art. 28 Ley 820 de 2003	

600.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		Х		
	Solicitud	Х	Х						Seleccionar una muestra de acuerdo a lo
	Respuesta	Х	х						establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o
	Anexos	Х	Х						sistemáticos según corresponda.
600.46	INFORMES								
600.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8			Х	La información de esta agrupación, se consolida en el Informe Anual de la
	Informes Actividades		Х						Alcaldía, en la Secretaría de Planeación encargada de su consolidación y
	Informes de seguimiento		Х						presentación.

600.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
600.48.07	Controles y Registros de Arrendadores			2	3			Х	Documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de los arrendadores
	●Registros		x						en el Distrito 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
600.48.26	Controles y Registros de Devolución de Elementos Decomisados			2	3			Х	
	 Solicitud radicada de Devolución de Elementos Decomisados Documento que acredite la propiedad de elementos decomisados Certificacion Pedagógica de capacitacion Fotocopia de cédula 	X X X 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
	copia del acta de decomisoAnexosRecibo de pago de costos de bodegaje	X X X							definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes,
	 Notificación de acta de devolucion Acta de autorización de entrega de elementos decomisados Formato de acta para entregar 	X X X							se acredita con la suscripción del Acta de entrega.
600.48.33	Control y Registros de Inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal	Х		2	8	Х			Documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de las personas jurídicas de propiedad horizontal en el Distrito
	Solicitud de inscripción de personería jurídica Formato de inscripción de personería jurídica	X							Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información
	Inscripción de administrador	X							privilegiada que permite recuperar la
	 Fotocopia del Acta de Asamblea donde se acredita la eleccion de administracion y representante legal del edificio. 	Х							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
	Certificado de Existencia de persona jurídica	Х							del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo
	●Fotocopia de tarjeta profesional de revisor fiscal	Х							Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto
	 Fotocopia de escritura pública del reglamento de propiedad horizontal Resolucion de inscripcion 	X X							1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el

	Certificado de Existencia y representación legal de la propiedad horizontal	х						Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
	●Resolución de representante legal	Х						"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido
	●Acta de consejo de administración	Х						reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Acta de consejo de administración (más de 30 aptos.)	Х						Ley 820 de 2003
	●Inscripcion consejo de administración de edificios	Х						
600.55	LICENCIAS							
600.55.03	Licencias de Urbanización de Proyectos	Х	5	15	Х	Х		
	● Actas de visita							Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años, contados a partir de la fecha en quedó en firme la resolución por la cual se otorgó la licencia, siempre y cuando no haya sido objeto de prórroga o revalidación. Culminado este tiempo serán transferidos a su etapa inactiva en al archivo central del Distrito, para ser conservados por 15 años más.
	● Licencias de Urbanización de Proyectos							Finalmente, se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura.
	● Planes aprobados							Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, se consideró la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias. Respecto a los expedientes de solicitudes negadas y trámites desistidos el procedimiento a seguir se ejecutará
	● Informe técnico							teniendo en cuenta lo siguiente: Acuerdo 009 del 2018 Parágrafo 1.Los expedientes de solicitudes negadas, también serán transferidos al archivo distrital o autoridad distrital competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite.
	● Registro fotográfico							Parágrafo 2: Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo central y permanecerán en los archivos de gestión durante 30 días calendarios, contados a partir de la fecha en que queden en firme el acto administrativo en que se declare el

	● Escritura pública						desistimiento. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo estos expedientes podrán ser eliminados. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta de
	● Certificado de Tradición						eliminación con su respectivo inventario de documentos a eliminar, como evidencia de la ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
600.69	PERMISOS URBANÍSTICOS						
600.69.02	Permisos para Ocupación de Construcción		2	3		х	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	Copia de las licencias de ocupacion o construcción	Х					valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será
	Copia legible de planos aprobados en formato original de aprobación	Х					sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	Presupuesto final de obra	Χ					delinido por el area de archivo central.
	Copia de comprobante de pago de declaración de impuesto de delineación urbana	Х					El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes
	Certificado de supervision tecnica avalado por la firma que realizó la supervisión del proyecto	Х					se acredita con la emisión del permiso de ocupacion.
	Solicitud escrita de certificado de permiso de ocupación	х					

600.69.04	Permisos para Preventa de Bienes Inmuebles			2	3		х	
	Solicitud de permiso	Х						
	 Formulario de permiso para anuncio y promoción de proyecto inmobiliario en preventa 	Х						Cumplido su tiempo de retención en el
	 Certificado de registro de proponentes 	Х						archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	 Certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria 	Х						valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será
	Copia de contrato de encargo fiduciario	Х						sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
	Carta de coadyuvancia que soporte negociación	Х						definido por el área de archivo central.
	Relación del inmueble	Χ						El cierre o etapa de finalización de la
	Especificaciones técnicas de la obra	Χ						subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de
	Planos arquitectónicos de la obra	Х						ocupacion.
	• Permiso	Χ						
	Notificación	Х						
	Permiso preventa -digital	Χ	X					

600.69.09	Permisos para Sentar Gravamen Inmobiliario		Х	2	3		Х	
	Copia de registro único de proponentes	Х						
	 Acta de órgano directivo autorizando al representante legal para constitución de gravamen 	х						
	Certificado de tradición y libertad	Х						
	Modelo de promesa de compra venta	Χ						
	Modelo de minuta de la escritura	Χ						Cumplido su tiempo de retención en el
	 Presupuesto financiero de los ingresos e inversión de los recursos 	Х						archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	Balance general de estado de resultados	Χ						valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será
	Certificacion de aprobacion de credito expedido por entidad financiera	Х						sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
	Prorrogas del crédito por unidad enajenada	Χ						definido por el área de archivo central.
	● Formulario de flujo de caja del proyecto	Χ						El cierre o etapa de finalización de la
	 Relación escrita de cada unidad de vivienda diligenciada en formato oficial 	Х						subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso
	Carta de justificacion financiera para la constitución del gravamen	Х						Sentar Gravamen Inmobiliario.
	Avance físico de la obra	Χ						
	Analisis juridico o tecnico	Χ						
	Oficio remisorio al solicitante de solicitud de ajustes (si n cumple)	Х						
	Permiso (Resolucion)	Χ						
	Notificación	Χ						
	Permiso (digital)	Χ	Х					

600.69.10	Permisos Régimen de Enajenación y Propiedad Horizontal			2	3			Х	Cumplido su tiempo de retención en el
	●Solicitud del interesado	Х							archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su
	●Formulario correspondiente	Х							conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
	●Anexos solicitados en el formulario	Х							definido por el área de archivo central.
	●Resolución o certificado	х							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del Permiso de Régimen de Enajenación y Propiedad
	●Base de datos distrital	Х							Horizontal
600.70	PLANES								
600.70.70	Planes Maestros de Espacio Público			2	3	Х			
	●Plan		×						La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para hacer uso efectivo del espacio público de forma significa. Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es 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
	●Informes de Avance		×						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".
600.81	PROYECTOS			2	8			Х	Cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, se elimina la subserie,

600.81.15	Proyectos Urbanísticos									teniendo en cuenta que, de ser viable el proyecto, será registrado y custodiado por
	• Proyecto	х								el Banco de Proyectos de Inversión de la administración Distrital, adscrito a la Secretaria de Planeación Distrital; en donde se realizará la transferencia documental correspondiente, con disposición final de conservacion total.
	OFICINA PRODUCTORA:	OFIC	NA DI	E GES	TIÓN I	JRBA	NÍSTIC	CA		
	CODIGO OFICINA:	601								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
СОВІСС	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	Е	PROCEDIMIENTOS
601.16	CERTIFICADOS									
601.16.14	Certificados de Permisos de Ocupación			1	4				Х	cumpildo su tiempo de retencion en el archivo central, se elimina la subserie,
	●Acta de recibo de obra	Х								teniendo en cuenta que no desarrolla
	●Informe técnico de inspeccion ocular	X								valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será
	●Registro fotográfico	X	X							sometida al proceso de eliminación
	●Certificado de Permiso de Ocupación	X								documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central
601.46	INFORMES									
	Informes de Inspección, Control y Vigilancia									Seleccionar una muestra de acuerdo
601.46.	sobre Rotura de Vías, Zonas Verdes y			2	18			X		a lo establecido en la memoria
	Parqueaderos ●Requerimientos a empresas de servicios									descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de
	publicos	X								selección aleatorios o sistemáticos
	•Reportes de Inspecciones	Х								según corresponda.
601.46.111	Informes de Seguimiento a Construcciones y			2	18	Х				Teniendo en cuenta que la Sub Serie
001.40.111	Obras de la Ciudad				10					Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la
	•Informes de seguimiento		X							memoria institucional de la entidad, estos
601.46.119	Informes de Seguimiento a Obras Terminadas y Predios en Abandono			2	18	Χ				Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información
	Informes de seguimiento		X							privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos
	Informes Técnicos de Control y Seguimiento							.,		memoria institucional de la entidad, estos
601.46.178	a Licencias Urbanísticas			2	8			Х		
	●Acta de visita de inspeccion ocular	Х								
	●Acta de reporte de licencias de las curadurias	Х								
	● Licencias	Х								
	●Planos aprobados	Х								Seleccionar una muestra de acuerdo a lo
	●Informe técnico	Х								establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y
	Registro fotográfico	Х	Х							bajo los criterios de selección aleatorios de
	Solicitud radicada	Х								sistemáticos según corresponda.

	●Solicitud o asignación de zonas de control	X		I		1			1 1
	urbanistico	^							
	●Licencias	Χ							
	●Escritura pública	X							
	●Certificado de tradición	Χ							
601.46.179	Informes Técnicos de Licencias de Reconocimiento de Edificaciones			2	18	Х			Documental, es fuente de información
	Acta de visita	Х							privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos
	●Informe técnico original para Curaduria Urbana	Х	×						documentos revisten de valores para la
	●Registro fotográfico	Х	×						investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir
	Copia de Informe técnico para archivo	Х							del cierre del expediente o trámite que le
601.57	LICENCIAS URBANÍSTICAS								dio inicio, se deben transferir al Archivo
601.57.01	Licencias de Construcción			2	13			Х	
	Solicitud de licencia	Х							Se destinan a conservación
	●Formulario Unico Nacional	Χ							permanente, debido a que adquieren
	●Copia del documento de identidad	Х							valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura
	●Volante de pago de cargo fijo	Χ							teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de
	●Pago de valla	Х							2018 del Archivo General de la
	●Impresión de valla publicitaria	Х							Nación.
	Actas de observaciones y correcciones	Х							
	●Proyecto ajustado	Х							
	●Pago de impuestos y cargo variable	Х							Para definir el tiempo de retención
	●Anticipo de impuesto de liquidacion urbana	Χ							de las Licencias Urbanísticas,
	●Pago de antiicpo	Х							tuvimos en cuenta la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto
	●Licencia de construccion	Χ							1077 de 2017 en el artículo
	●Publicacion en Prensa	Х							2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias.
	●Copia de la publicacion	Х							
601.57.02	Licencias de Parcelación			2	13			Χ	Se destinan a conservacion permanente, debido a que adquieren
	●Formulario Unico Nacional	Х							valores secundarios útiles para la
	●Copia del documento de identidad	Χ							historia, la investigación y la cultura
	Certificado de exisencia y representacion legal	Х							teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la
	(de acuerdo al caso)								Nación.
	Ultimo recibo de pago de impuesto predial	X							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Х							
	●Plano topografico del predio indicando	Х							
	reservas, afectaciones y limitaciones urbanisticas	^							Para definir el tiempo de retención
	Copia heliografica del proyecto de parcelacion	Х							de las Licencias Urbanísticas, tuvimos en cuenta la vigencia de las
	Copia magnetica del proyecto	Х	X						licencias, registradas en el Decreto
	informando la solicitud de la licencia	Х							1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las

601.57.03	Licencias de Subdivisión			2	13		Х	Se destinan a conservación
	●Formulario Unico Nacional de Solicitud	Х						permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la
	Certificado de tradicion del predio	Х						historia, la investigación y la cultura
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Х						teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de
	Ultimo recibo de pago de impuesto predial	X						2018 del Archivo General de la Nación.
	•Relacion de direcciones de los predios							INACIOII.
	colindantes al proyecto	Х						
	●Plano de levantamiento topografico	Х	X					
	Planos anteriores para reloteo	Χ	X					Para definir el tiempo de retención
601.57.04	Licencias de Urbanización			2	13		Х	
	Copia del certificado de libertad y tradicion del							
	inmueble objeto de la solicitud no suerior a un	Х						
	mes	\ \ \						
	Formulario Unico Nacional	X						
	Copia del documento de identidad	Х						Se destinan a conservación permanente,
	Certificado de exisencia y representacion legal (de acuerdo al caso)	Х						debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Х						investigación y la cultura teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2018 del
	●Declaracion privada de impuesto predial	Х						Archivo General de la Nación.
		Х						
	●Plano topografico del predio	Х						
	Plano el Proyecto urbanistico	Х						Para definir el tiempo de retención de
	●Certificacion de la empresa de servicios publicos de la disponibilidad inmediata de los servicios	х						las Licencias Urbanísticas, tuvimos en cuenta la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las
	●Si eel predio esta en zonas de amenaza o riesgo adjuntar nuevas solicitudes de licencias	Х						licencias.
	●Estudios de amenaza y riesgo alto o medio de origen geotecnico o hidrologico	х						
	●Estudios con diseños de medidas de mitigacion	Х						
601.74	PROCESOS							
601.74.02	Procesos de Cesiones de Áreas Obligatorias			2	8		Х	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie,
	Actas de visita	Х						teniendo en cuenta que no desarrolla
	●Licencias	Х						valores secundarios que ameriten su
	●Planos aprobados	Х						conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación
	●Informe Técnico	Х						documental de acuerdo con el protocolo
	●Registro Fotográfico	Х	X					definido por el área de archivo central.
	●Escritura Pública	Х						El cierre o etapa de finalización de la
	●Certificado de Tradición	Х						subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedicion del

601.74.09	Procesos de Control de Uso del Suelo y Cierre Definitivo de Establecimientos			2	8			Х	
	Actas de visita	Х							Cumplido su tiempo de retención en el
	●Informe técnico	Х							archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	■Registro fotográfico	Х	X						valores secundarios que ameriten su
	●Autos de averiguación prelimnar	Х							conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación
	Comunicaciones relacionadas	Х							documental de acuerdo con el protocolo
	●Pliego de cargos	Х							definido por el área de archivo central.
	●Citaciones a notificación	Χ							El cierre o etapa de finalización de la
	●Aviso de notificación	Х							subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedicion del
	●Resolucion sanción	Х							certificado. Decreto 1054 de 2000
	●Notificacion de sanción	Х							
601.74.24	Procesos de Suspensión de Obras			2	18		Х		
	●Actas de visita	Х							
	●Licencias de construccion	Х							
	●Orden de suspension y sellamiento de la obra	Χ							
	●Informe tecnico	Χ							
	●Registro fotografico	Χ							Seleccionar una muestra de acuerdo a l establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios sistemáticos según corresponda. Decret 868 de 2008
	●Autos de averiguacion preliminar	Χ							
	●Comunicaciones relacionadas	Х							
	●Pliego de cargos	Х							
	●Citaciones a notificacion	Х						000	000 us 2000
	●Aviso de notificacion	Х							
	●Resolucion sancion	Х							
	 Notificacion de resolucion por aviso o pagina web 	Х							
	●Recursos de reposicion o apelacion	Χ							
601.74.23	Procesos de Querellas de Arrendatarios			2	8			Х	
	●Solicitud de ciudadanos	Χ							Cumplido su tiempo de retención en
	●Requerimiento a la inmobiliaria	Х							el archivo central, se elimina la
	●citacion en los casos que ameriten	Х							subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que
	●Acta de Conciliacion	Х							ameriten su conservación. La
	●pliego de cargos	Х							documentación será sometida al proceso de eliminación documental
	●Citacion a notificacion	Х							de acuerdo con el protocolo definido
	●Acta de descargos	Х							por el área de archivo central.
	Material probatorio	Х							El cierre o etapa de finalización de la
	●Acta de descargos	Х							subserie en cada uno de sus
	●Sancion	Х							expedientes, se acredita con la
	Notificacion de resolucion	Х							expedicion del certificado.

	Recursos de reposicion	Х								
601.74.31	Procesos Sancionatorios de			2	8				Х	
001.74.01	Establecimientos Comerciales									
	Actas de visita	Х								
	●Orden de suspension y sellamiento de la obra	Х								
	●Informe tecnico	X								Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la
	Registro fotografico	X								subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que
	Autos de averiguacion preliminar	Х								
	Comunicaciones relacionadas	Х								ameriten su conservación. La documentación será sometida al
	●Pliego de cargos	Х								proceso de eliminación documental
	●Citaciones a notificacion	Х								de acuerdo con el protocolo definid
	●Aviso de notificacion	Х								por el área de archivo central.
	●Resolucion sancion	Х								El cierre o etapa de finalización de la
	 Notificacion de resolucion por aviso o pagina web 	Х								subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la
	●Recursos de reposicion o apelacion	Х								expedicion del certificado. Ley 232 de 1995
	 Acta de suspension y sellamiento temporal y fijacion de sellos a establecimiento comercial 	х								20.000
	Resolución de cierre definitivo de establecimiento comercial por Ley 232.	х								
601.74.32	Procesos Sancionatorios de Rotura de Vías			2	18	Х				
	●Actas de visita	Х								Teniendo en cuenta que la Sub Serie
	●Orden de suspensiÓn	Х								Documental, es fuente de
	●Informe tÉcnico	Х								información privilegiada que permite
	Registro fotogrÉfico	Х								recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revister
	●Autos de averiguación preliminar	Х								de valores para la investigación. Una
	Comunicaciones relacionadas	Х								vez la Subserie cumpla los tiempos
	●Pliego de cargos	Х								de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le
	●Citaciones a notificación	Х								dio inicio, se deben transferir al
	●Aviso de notificación	Х								Archivo Histórico para su conservación total. Decreto 0868 de
	●Resolución sanción	Х								2008
	Notificacion de sanción	Х								
	•Alegatos de conclusión	X								
	OFICINA PRODUCTORA :		NA DE	PRO	CESO	S URE	BANÍS	TICOS		
	CODIGO OFICINA :	602								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FIN	IAL	DDOCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	М	S	Е	PROCEDIMIENTOS
602.15	CENSOS									

602.15.03	Censos de Vendedores Ambulantes			2	8	Х			Serie Documental, es fuente de
	●Censo digital		Х						información privilegiada que
	Consolidados, reubicados, compensados		X						permite recuperar la memoria
	●Registro (digital)		l x						institucional de la entidad, estos
	Cruce de censos		×						documentos revisten de valores
602.69	PERMISOS URBANÍSTICOS								nara la investigación. Una vez la
602.69.01	Permisos para Murales Artísticos			2	0			Х	Cumpilao su tiempo de retencion en el archivo central, se elimina la subserie,
	Formato para pendones y pasacalles	Х							teniendo en cuenta que no desarrolla
	Solicitud pendones y pasacalles	Х							valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será
	Certificado Cámara de Comercio de peronas	V							sometida al proceso de eliminación
	juridica	X							documental de acuerdo con el protocolo
	●Fotocopia documento de identidad	Х							definido por el área de archivo central.
	●Fotomontaje del pendon y pasacalle	Х							El cierre o etapa de finalización de la
	●Permiso (autorizacion)	Х							subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedicion del
602.69.03	Permisos para Ocupación Temporal de			2	0			Х	
	Espacio Público							, ,	
	Solicitud de permiso para ocupación temporal del espacio público con sillas, minipalcos y palcos en los	Х							
	desfiles de precarnaval y Carnaval								Cumplido su tiempo de retención en el
	●Formato solicitud permiso para eventos	Х							archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	•Solicitudes por escrito con firmas de vecinos del lugar	Х							valores secundarios que ameriten su
	●Notificacion	Х							conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación
	●Documento de autorizacion o negacion del espacio publico	Х							documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	Autorizacion del evento por parte del comité	Х							El cierre o etapa de finalización de la
	●Pago derecho de ocupacion del espacio publico	Χ							subserie en cada uno de sus expedientes,
	●Solicitudes de permisos para eventos ocasionales de temporada	Х							se acredita con la expedicion del certificado. Decreto 045 de 2013
	Acto administraivo de ocupacion temporal	Х							
	Permiso	Х							
	●Poliza de responsabilidad Civil Extracontractual	Х							
602.69.05	Permisos para Publicidad Áerea			2	0			Χ	
	Solicitud fisica o virtual radicada	Х	Х						Cumplido su tiempo de retención en el
	●Formato diligenciado	Х							archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	Autorizaciones o restricciones de las	Х							valores secundarios que ameriten su
	autoridades aeronauticas o militares								conservación. La documentación será
	Respuesta fisica o virtual	Х	X						sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
	●Impuesto de publicidad Aérea	Х							definido por el área de archivo central.
	●Volante de pago	Х							El cierre o etapa de finalización de la
	●Recibo de pago cancelado	Х							subserie en cada uno de sus expedientes,

	●Notificación de permiso	Х						se acredita con la expedicion del certificado. decreto 0274 de 2004
	 Acto administrativo concediendo el permiso solicitado 	Х						
602.69.06	Permisos para Publicidad Exterior Visual			2	0		Х	Cumplido su tiempo de retención en el
	●Solicitud fisica o virtual radicada	Χ	Х					archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla
	●Formato diligenciado	Χ						valores secundarios que ameriten su
	●Respuesta fisica o virtual	Χ	X					conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación
	●Impuesto de publicidad exterior visual	Х						documental de acuerdo con el protocolo
	●Volante de pago	Х						definido por el área de archivo central.
	●Recibo de pago cancelado	Х						El cierre o etapa de finalización de la
	●Notificacion de permiso	Х						subserie en cada uno de sus expediente se acredita con la expedicion del
	Acto administrativo que concede el permiso solicitado	Х						certificado. Ley 140 de 1994 y acuerdo 006 de 1998
602.69.07	Permisos para Publicidad Móvil			2	0		Х	
	●Solicitud fisica o virtual radicada	Χ	Х					
	●Formato diligenciado	Χ						
	●Fotocopia de tarjeta de propiedad del vehiculo	Χ						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie,
	●Fotomontaje del vehiculo	Χ						teniendo en cuenta que no desarrolla
	●Poder o autorizacion (mediante apoderado)	Х						valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será
	●Fotocopia del SOAT	Χ						sometida al proceso de eliminación
	 Autorizacion propetario del vehiculo 	Χ						documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	●Respuesta fisica o virtual	Х	X					definition por el area de archivo centrar
	●Impuesto de publicidad exterior visual	Х						El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expediente
	●Volante de pago	Х						se acredita con la expedicion del
	●Recibo de pago cancelado	X					certificado. Decreto 0352 de 2004	
	●Notificacion de permiso	Χ						
	Acto administrativo concediendo el permiso solicitado	Х						
602.69.08	Permisos para Publicidad Política			2	0		Х	archivo central, se elimina la subserie,
	Solicitud radicada	Χ						teniendo en cuenta que no desarrolla
	●Comunicación oficial de respuesta	Χ						valores secundarios que ameriten s conservación. La documentación se
	Registro fotografiado de operativos desmonte de	Х						sometida al proceso de eliminación
	publicidad Solicitud Devolucion Publicidad Politica	Х						documental de acuerdo con el protocol definido por el área de archivo central
602.74	PROCESOS	^						
	Procesos por Ocupación Indebida de Espacio						.,	
602.74.29	Público			2	8		X	
	Acta de compromiso	Х						
	●Acta de visita tecnica	Х						Cumplido su tiempo de retención en e
	●Informe tecnico	Χ						archivo central, se elimina la subserie

 Registro fotografico Autos Oficios para recuperacion del espacio Autos de averiguacion preliminar Pliego de cargos Avisos de comunicación Resolucion sancion demolicion Notificacion de resolucion Resolucion sancion (personal o pagina web) Acta in situ de la actuacion administrativa, demolicion - recuperacion 	X X X X X X X	x				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 la expedicion del certificado. Ley 810 de 2013
CONVENCIONES						
Conservación Total	СТ		FIRM	1A RESPON	ISABLE:	MARGARITA MONSALVE S.
Eliminación	E					
Microfilmación	M		FEC	HA:		
Selección	S					
Electrónico	E					
Físico	F					