



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300.10	ACTAS	5	5	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1300.10-70	Actas de consejo distrital de patrimonio (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
	* Acta de reunión							
1300.10-71	Actas de consejo distrital de música (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
	* Acta de reunión							
1300.10-76	Actas del consejo distrital de literatura (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
	* Acta de reunión							
1300.10-72	Actas del consejo distrital de teatro (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
	* Acta de reunión							
1300.10-73	Actas del consejo distrital de artes plásticas (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300.10-74	* Acta de reunión Actas del consejo distrital de audiovisuales (electrónico)							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
1300.10-75	* Acta de reunión Actas del consejo distrital de danza (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
	* Acta de reunión							
1300.10-121	Actas del Comité Técnico para la contribución parafiscal de la Ley de espectáculos públicos (electrónico)							
	* Invitaciones a reunión del consejo							
	* Registro de asistencia							
	* Acta de reunión							
1300.55	AUTORIZACIONES	5	5	x			x	Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1300.55-09	Autorizaciones para certificar nivel de conservación							
	* Carta de solicitud inmueble							
	* Fotocopia de la cédula del solicitante							
	* Certificado emitido por la SCPT							

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300.55-10	* Certificado de libertad y tradición							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Manzana catastral							
	Autorizaciones de intervenciones mínimas							
	* Carta de solicitud							
	* Cédula del propietario							
	* Copia de cédula y tarjeta profesional del arquitecto o ingeniero							
	* Alineamiento							
	* Carta catastral							
	* Registro fotográfico							
	* Planos de levantamiento y propuesta							
1300.55-11	* Certificado de libertad y tradición							
	* Respuesta Individual							
	Autorizaciones de intervenciones según tipo de obra							
	* Conceptos previos							
	* Documentos jurídicos							
	* Memoria descriptiva							
	* Cuadro de áreas							
* Planos de levantamiento								
* Planos de propuesta								

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Respuesta individual							
1300.71	CASA DE CULTURA Y ESCUELA DISTRITAL DE ARTE E.D.A. (electrónico)	2	2	x			x	Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie deberá seleccionar aleatoriamente para conservarse totalmente y microfilmarse.
1300.71-01	Casas de cultura y escuela distrital de arte							
	* Registro de inscripción y matricula casas distritales de cultura * Registro de inscripción y matricula escuela distrital de arte							
1300.85	CERTIFICACIONES	2	2	x			x	Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie deberá seleccionar aleatoriamente para conservarse totalmente y microfilmarse.
1300.85-04	Certificado para obras de arte no declarados como patrimonios culturales							
	* Solicitud para la certificación de la obra a declarar (no mayor a 5 obras por solicitud) especificando: propiedad, dimensión, técnica utilizada y títulos de las obras * Fotocopia de la cédula del propietario de la obra y/o del solicitante del certificado * Fotografía de la(s) obra(s)							
1300.85-14	Certificado de Nivel de Conservación BIC Inmueble							
	* Carta de solicitud 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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Fotocopia de la cédula del solicitante * Certificado emitido por la SCPT * Certificado de Libertad y Tradición * Manzana Catastral							
1300.115	CONCEPTOS	5	20		x			
1300.115-11	Conceptos Técnicos BIC * Conceptos previos * Documentos jurídicos * Memoria descriptiva * Cuadro de áreas * Planos de levantamiento * Planos de propuesta * Respuesta individual							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.
1300.325	INVENTARIOS	5	5		x			
1300.325-03	Inventario dotación Casas distritales de cultura (electrónico) * Inventario general * Actas de entrega							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.

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300.325-04	* Actas de devolución Inventario de patrimonio material (electrónico)							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.
	* Inventario digital							
	* Ficha técnica de cada bien							
	* Base de datos Inventario de patrimonio material							
1300.325-05	Inventario de turismo del Distrito (electrónico)							
	* Ficha de caracterización - libro							
	* Inventario digital							
1300.325-06	Inventario dotación escuelas distritales de arte (electrónico)							
	* Inventario general							
	* Actas de entrega							
	* Actas de devolución							
1300.405	PERMISOS	5	20		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.
1300.405.11	Permiso para eventos públicos en el distrito, para particulares o entidades privadas							
1300.405.12	Permiso a Secretaría de Gobierno							
1300.405.13	Declaración de Obras de Arte para Exportación							

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud para la certificación de la obra a declarar (no mayor a 5 obras por solicitud) especificando: propiedad, dimensión, técnica utilizada y títulos de las obras * Fotocopia de la cédula del propietario de la obra y/o del solicitante del certificado * Fotografía de la(s) obra(s) a color en papel fotográfico 							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.
1300.430	PORTAFOLIOS (electrónicos)	2	4		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.
1300.430-01	Portafolio de Estímulos Culturales							
	* Decreto de convocatoria							
	* Propuesta							
	* Designación de jurados							
	* Acta ganadores de portafolio							
	* Decreto de reconocimiento de pago							
	* Informe de actividades							
	* Acta de compromiso							
	* Póliza de cumplimiento							
1300.430-02	Estímulos especiales organizaciones afro descendientes							
	* Decreto de convocatoria							
	* Designación de jurados							
	* Decreto de reconocimiento de pago							

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1300.430-03	Estímulos especiales organizacionales Carnaval de Barranquilla * Decreto de convocatoria * Propuesta y anexos * Designación de jurados * Decreto de reconocimiento de pago * Acta de ganadores * Informe de actividades y evidencia de los ganadores							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.
1300.445	PROCESOS	5	5		x			
1300.445-24	Procesos secretaría distrital de cultura, patrimonio y turismo (SIG) (electrónico) * Requisitos legales * Hoja de ruta * Tabla de retención documental * Trámites y servicios * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Nomograma * Auditorias internas y externas y plan de mejoramiento							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.

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 CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Plan de acción (formulación y seguimiento)							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.
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente (Encuestas y análisis)							
	* Matriz de evaluación de requisitos legales							
	* Auditorias internas y externas y plan de mejoramiento							
	* Anexos (Política de calidad, organigrama, planta de personal, resoluciones, formatos, otros)							
	* Control y evaluación de riesgos							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

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