



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



DEPENDENCIA : DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
CODIGO OFICINA : 800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
 Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
801.22.07	Conceptos Técnicos de Autoridad Portuaria			2	3					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
	• Conceptos	X									
801.46	INFORMES										
801.46.15	Informes de Alcance al Fortalecimiento del Sector Portuario			2	8					X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Informes de Mesas de trabajo semanales • Registro de Capacitaciones Laborales • Censos • Cronogramas • Indicadores de Impacto • Informes de Alcance	X X X X	X X X								
801.46.97	Informes de Proyectos de Asistencia Técnica para el Desarrollo Portuario Distrital			2	8					X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los proyectos de asistencia técnica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Informes de Asistencia Técnica • Registro Fotográfico	X X	X X								



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



DEPENDENCIA : DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
CODIGO OFICINA : 800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
 Noviembre de 2021

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"> Registro de Asistencia 	X								<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN
CODIGO OFICINA : 802

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
802.46	INFORMES									
802.46.09	Informes de Acompañamiento y Apoyo Empresas Nacionales y Extranjeras			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento de cursos de cooperación internacional. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de propuesta Estudio previo Selección de modalidad a contratar Selección de contratista/proveedor Revisión de propuesta Contrato Informe de reuniones periódicas 	X	X							<p>Los saldos restantes de las muestras</p>
802.46.130	Informes de Seguimiento de Cursos de Cooperación Internacional			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento de cursos de cooperación internacional. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Control Cursos y Convocatorias Informe de Seguimiento Registro de Asesorías a Funcionarios y Oficinas 	X	X							
802.78	PROGRAMAS									
802.78.19	Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación			2	8	X	X			<p>Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las actividades direccionadas al emprendimiento e</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Programa 		X							



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA :

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CODIGO OFICINA :

800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	• Informe de Evaluación y Seguimiento al Programa		X								innovación de la Ciencia y Tecnología en el Distrito.
802.78.22	Programas de Cooperación Internacional			2	8	X	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las actividades direccionadas a la cooperación en el Distrito.
	• Programa		X								
	• Informe de Evaluación y Seguimiento al Programa		X								
802.78.29	Programas de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial			2	8	X	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las actividades direccionadas en el fortalecimiento empresarial en el Distrito
	• Proyectos plan de desarrollo		X								
	• Informe de Evaluación y Seguimiento al Programa		X								

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO

CODIGO OFICINA :

803

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
803.46	INFORMES										
803.46.52	Informes de Cursos de Formación Complementarios y Especializados para el Empleo			2	8			X			Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de cursos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Socialización de la Oferta de Formación	X									
	• Fichas de Inscripción	X									
	• Fotocopia del documento de identidad	X									
	• Reportes de Registros	X									
	• Reporte de Evaluación	X									
	• Formato evaluación del servicio de capacitación	X									
	• Informe	X	X								Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de
803.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Cumplido su tiempo de retención en el
803.48.31	Controles y Registros de Hojas de Vida de Aspirantes			2	3					X	archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA :

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CODIGO OFICINA :

800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

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"> Hojas de Vida Registradas Formato Usuarios Atendidos en la Ruta de Orientación 	X								conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
803.70	PLANES									
803.70.38	Planes de Negocios y/o Proyectos de Inversión de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial			2	8				X	Seleccionar los Planes y/o Proyectos de Inversión de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de mayor impacto institucional, por cada cuatro años de gobierno que permitan evidenciar las actividades direccionadas al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Distrito.
	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Asesoría para Planes de Negocio Listado de Asistencias Registros Fotográficos 	X								
803.78	PROGRAMAS									
803.78.30	Programas de Emprendimientos			2	8	X	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las actividades direccionadas a la generación, desarrollo y crecimiento de nuevas ideas de negocio y emprendimientos productivos
	<ul style="list-style-type: none"> Programa Informe de Evaluación y Seguimiento al Programa 		X							
803.78.38	Programas de Inclusión Laboral y Desarrollo Productivo			2	8	X	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las actividades direccionadas a Identificar fuentes potenciales de empleo presentes y futuras en el Distrito.
	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de Servicios Solicitud de Documento (Hoja de vida) Formato de usuarios atendidos Taller Formación integral del ser Encuesta de satisfacción Programa de Inclusión Laboral y Desarrollo Productivo Reportes de Vacantes Mensuales Informe de Evaluación y Seguimiento al Programa 	X	X							
803.78.63	Programas de Unidad de Apoyo Empresarial			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Base de Datos 		X							



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



DEPENDENCIA : DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
CODIGO OFICINA : 800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
 Noviembre de 2021

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"> Taller Integral (Soy emprendedor) Formato usuarios atendidos Programa de Unidad de Apoyo al Empresario Elaboración plan de negocio Agendamiento de asesorías empresariales Formato asistencia eventos externos Formato modelo de asesoría para planes de negocios Informe de Evaluación y Seguimiento al Programa 	X									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las actividades direccionadas a la generación, desarrollo y crecimiento de nuevas ideas de negocio y emprendimientos productivos en el Distrito.

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TURISMO
CODIGO OFICINA : 804

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
804.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta Anexos 	X	X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los
804.39	GUÍAS										
804.39.02	Guía Turística de la Ciudad			2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> Guía Ficha de caracterización Base de datos Inventario de Patrimonio Material Inventario Digital 	X	X								Estos índices hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia
804.46	INFORMES										
804.46.39	Informes de Avances del Plan Sectorial de Desarrollo Turístico			2	8			X			
											Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA :

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CODIGO OFICINA :

800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	• Informes de Supervisión	X	X								mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el desarrollo turístico. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el desarrollo turístico. Una vez seleccionadas las muestras
804.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8			X			
	• Informes de Avance Trimestral	X	X								
804.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
804.48.36	Controles y Registros de Prestadores de Servicios Turísticos			2	3					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
	• Registros de Prestadores	X	X								
804.49	INVENTARIOS										
804.49.02	Inventarios de Bienes de Interés Cultural			2	8	X					Estos inventarios hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios
	• Inventarios de Bienes Inmuebles		X								
804.49.07	Inventarios de Dotación de Casas Distritales de Cultura			2	8	X					Estos inventarios hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la
	• Inventarios generales		X								
	• Actas de entrega • Devoluciones	X X	X X								
804.70	PLANES										
804.70.72	Planes Maestros de Turismo del Distrito			2	8					X	Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central
	• Anteproyecto	X	X								
	• Plan maestro	X	X								
804.70.78	Planes Sectoriales de Desarrollo Turístico			2	8					X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple,
	• Plan sectorial	X	X								
804.78	PROGRAMAS										
804.78.56	Programas de Reconstrucción, Restauración y Conservación de los Bienes de Atractivos Turísticos			2	8					X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la reconstrucción,
	• Inventario de Recursos Turísticos	X	X								



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA :

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CODIGO OFICINA :

800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

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"> • Cronograma de visitas internacionales de alto nivel • Acciones de cooperación descentralizada • Acuerdos de hermanamiento 	X								Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE:

MARGARITA MONSALVE S.

FECHA:
