



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.180	<b>DERECHOS DE PETICIÓN P.Q.R.S.D.</b>	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 debe realizarse.
	* Planilla de Envío							
	* Respuesta							
	* P.Q.R.S.D. ( Documento Peticionario) * Devoluciones - Aviso de Notificación							
500.305	<b>INFORMES</b>	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.
500.305-17	<b>Informes de Gestión ( electrónico)</b>							
	* Evidencias de los programas y proyectos realizados * Datos estadísticos de los programas y proyectos realizados * Informe							
500.305-18	<b>Informes de Rendición de cuentas ( electrónico)</b>							
	* Comunicaciones oficiales * Informes							
500.415	<b>PLANES</b>	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.
500.415-08	<b>Planes de Acción ( electrónico)</b>							
	* Formulación plan de acción * Seguimiento al plan de acción							

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.415-09	<b>Planes de mejoramiento ( electrónico)</b> * Informe de Auditoría * Formulación del plan de mejoramiento * Seguimiento al 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.
500.415-41	<b>Planes indicativo ( electrónico)</b> * Formulación del plan indicativo * Seguimiento al plan indicativo * Plan							
500.445	<b>PROCESOS</b>	5	5		x			
500.445-07	<b>Procesos Secretaría Distrital de Gestión Social (SGC) ( electrónico)</b> * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Normograma * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente							

CONVENCIONES

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



GP-CER102610



ISO 9001  
Icontec  
SC-CER10009

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Matriz de riesgos anticorrupción * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos							
500.455	<b>PROGRAMA APOYO A OTROS GRUPOS VULNERABLES</b>	3	3		x			
500.455-52	<b>Programas primera infancia</b> * Actas de comité * Registro de asistencia a comité * Informe semanal de supervisión . * Acta de asesoría * Informe técnico de gestión modalidades institucional, familiar y hogares comunitarios integrales * Rutas de supervisión * Ruta de asesorías * Plan de acción técnico * Plan de acción convenio 0801 * Protocolo de supervisión * Registro de asistencia a actividades de formación y cualificación * Plan de formación familiar * Matriz de riesgo ambiental * Plan de intervención de nutrición 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.

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Plan de intervención nutricional colectivo							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.
	* Estrategia de supervisión paquetes alimentarios							
	* Informe de tabulación de las encuestas de satisfacción a padres sobre paquetes alimentarios							
	* Formatos de verificación sobre paquetes alimentarios							
	* Reportes de alertas tempranas							
	* Actas de habilitación de UDS (Unidad de Servicios)							
	* Matriz de asesorías y asistencia técnicas y UDS							
	* Plan de cualificación							
	* Seguimiento al plan de cualificación							
	* Plan de animación a lectura							
	* Estrategia de actividad física							
	* Seguimiento a la estrategia actividad física ( físico y electrónico)							
	* Formato garantía de derechos en salud							
	* Acta comité técnico ICBF							
	* Formato y registro de visita domiciliaria							
	* Caracterización madres menores de edad							
	* Protocolo salidas pedagógicas							
	* Protocolo uso del transporte escolar							
	* Minuta patrón-ciclos de minuta							
	* Informes sesiones de cualificación							
	* Evaluación participantes sesiones de cualificación							

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-42	* Guía procedimiento proceso de selección e inducción de los agentes educativos del programa							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.
	* Seguimientos procesos de cualificación (físico y electrónico)							
	* Matriz medición ausentismo laboral (físico y electrónico)							
	* Guía de atención y cuidado de beneficiarios atendidos en la modalidad institucional con la atención modalidad familiar (físico y electrónico)							
	* Plan de atención integral a beneficiarios con discapacidad							
	* Protocolo para el uso de medicamentos							
	* R.A.M. ( Registros de Asistencia Mensual )							
	* Informe de tamizaje y valoración nutricional							
	* Reporte de enfermedades prevalentes							
	* Protocolo y reporte de enfermedades inmuno prevenibles							
	* Plan de formación y acompañamiento familiar							
	* Plan de promoción para la responsabilidad ambiental							
	* Informe sobre satisfacción de los beneficiarios							
	* Canastas ICBF (físico y electrónico)							
	* Informe financiero (físico y electrónico)							
* Informe administrativo (físico y electrónico)								
* Informe financiero de la alcaldía distrital de Barranquilla (físico y electrónico)								
<b>Programas de atención a la infancia, la adolescencia y juventud</b>								
* Listado de asistencia diaria								

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-50	* Informe encuestas							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.
	* Actas							
	* Base de datos beneficiarios							
	<b>Programas de prevención y erradicación del trabajo infantil</b>							
	* Hoja de Ingreso							
	* Psicológica							
	* Visita Trabajo Social							
	* Nutricional							
	* Pedagógica							
	* Médica							
	* Odontológica							
	* Verificación de Derecho							
	* RC o TI según el caso							
	* Sisben							
	* Educación							
	* Cuadro de Vacunas							
	* Platin							
* Seguimientos								
* Actividades								
* Organizar en Orden Cronológico								
* Informe de Egreso								
* Base de datos Programa de erradicación del trabajo infantil								

CONVENCIONES

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



GP-CER102610



ISO 9001  
Icontec  
SC-CER10099

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-39	<b>Programa de estímulo social de transporte</b> * Base de datos beneficiarios programa estímulo social de transporte para estudiantes (ESTE)							
500.455-27	<b>Proyecto Adulto Mayor Subsidio Nacional</b> * Resoluciones o Novedades * Actas Comité * Listado de asistencia * Resolución * Ficha de retiro * Acta de defunción * Carta de retiro voluntario (Si aplica) * Certificado de las diferentes entidades de salud y pensión * Consulta Fosyga * Copia del acta de visita. (Si aplica) * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Relación de ingresos * Base de Datos de Beneficiarios * Formato de postulación * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Sisben - DNP ( Dpto. Nal. De Planeación ) * Formato de discapacidad * Acta de visita domiciliaria							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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-02	* Encuesta de Satisfacción							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.
	* Libro de Radicados							
	* Notificaciones Enviadas y Recibidas							
	* Notificaciones Devueltas							
	* Avisos ( Electrónicos, Web y Prensa)							
	* Nómina de Pago de los Beneficiarios (electrónico)							
	* Fichas de Priorización							
	* Listado de Priorización (electrónico)							
	<b>Proyecto Adulto Mayor Subsidio Distrital</b>							
	* Ficha de Ingreso							
	* Solicitud de ingreso							
	* Visita Domiciliaria							
	* Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
	* DNP o Sisben							
	* Formato de Discapacidad (Si aplica)							
	* Carta de ingreso							
	* Novedad de Desbloqueo (Certificado de vigencia de la Registraduría)							
* Novedad de Retiro								
* Ficha de Retiro								
* Carta de Solicitud de Retiro (SI APLICA)								
* Acta de Defunción o Certificado de Defunción (SI APLICA)								
* Comunicaciones Enviadas y Recibidas								

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-03	* Devoluciones							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.
	* Relación de no Cobro (Volantes Pendientes de Pago)							
	* Planilla de Envíos Masivos							
	* Planilla de Programación Visitas							
	<b>Proyecto Centro de Vida</b>							
	* Hoja de ingreso							
	* Comodato							
	* Informes de gestión							
	* Registro de asistencia							
	* Informes de supervisión							
500.455-55	* Actas							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.
	* Informes de ejecución del programa							
	<b>Proyecto Asilos</b>							
	* Hoja de ingreso							
	* Actas de visita domiciliaria							
	* Informes de Visita							
	* Registro Fotográfico							
	* Actas de ingreso							
	* Actas de retiro							
	* Certificado de defunción							
500.455-06	<b>Proyecto Mas Familias en Acción</b>							

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-07	* Registro Civil de menores de 7 años							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.
	* Fotocopia de cédula de la madre							
	* Tarjeta de identidad mayores de 7 años							
	* Certificado estudiantil							
	* Hoja del Sisben							
	* Actas							
	* Registro de asistencia							
	* Sistema de información de familias en acción-SIFA							
	* Custodia de Cuidados del Menor							
	* Carta de Solicitud del Cabeza Grupo Familiar							
	* Novedades							
	* Certificados de Estudios.							
	* Diploma y Acta de Grado							
	* Certificados de Crecimiento y Desarrollo.							
	* Certificado de Salud.							
	* Suspendidos ( Fraude, muerte, puntaje Sisben.)							
	* Actas de Comité Municipal de Certificación Mas Familias en Acción							
* Custodias								
* Constancias de notificación								
<b>Proyecto Habitante de la Calle Hogar de Paso</b>								
* Hoja de ingreso								

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-08	* Cédula o Fotocopia de la denuncia							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.
	* Orden de remisión							
	* Ficha de ingreso							
	* Registro de faltas cometidas							
	* Actas							
	* Acta de compromiso de permanencia en el programa							
	* Valoración medica							
	* Valoración psicosocial							
	* Registro de bases de datos Censal							
	* Lista de asistencia							
	* Historia integral							
	* Listado de compras semanal							
	* Comunicaciones							
	* Caracterizaciones							
	* Consolidado del listado censal							
	* Libro de registro de beneficiarios							
	* Formato de registro de actividades de formadores de calle							
	* Formato Evolución cuento terapia							
	* Formato de visitas domiciliarias							
	* Evolución psicosocial							
* Historia psicosocial								
* Evolución de Enfermería								
	<b>Proyecto Red Unidos</b>							

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500.455-38	* Actas de comité							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.
	* Actas de reuniones de la mesa de superación de pobreza extrema							
	* Citaciones y/o invitaciones a mesas, eventos, comités, etc.							
	* Documentos relacionados al Operador ( Convenios, Contratos, Pólizas etc.)							
	* Formato de Atención al Ciudadano							
	* Lista de Asistencia							
	<b>Política Pública para habitantes de la calle</b>							
500.455-44	* Actas de reuniones							
	* Listado de asistencia							
	* Comunicaciones							
	* Caracterizaciones							
	<b>Programas de construcción de paz, atención a víctimas y reconciliación con perspectiva de derechos</b>							
	* Planillas de asistencia							
	* Presentaciones (si aplica)							
* Base de datos de ayuda humanitaria inmediata (AHÍ) (electrónico)								
* Formatos de atención diaria (electrónico)								
* Comunicaciones convocatorias del Comité Territorial de Justicia Transicional								

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional * Planilla Asistencia del Comité Territorial de Justicia Transicional * Informes de gestión * Material audiovisual y/o fotográfico (si aplica)							
500.495	<b>REMISIONES</b>	3	3		x			
500.495-01	<b>Remisión de auxilios funerarios</b> * Hoja de Sisben ó aval si es desplazado * Acta de defunción del fallecido * Remisión de auxilios funerarios * Fotocopia de la cédula * Formato autorización de auxilios funerarios * Formato de atención al ciudadano (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.

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas  
Gestión Documental

CONVENCIONES

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