



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"> <li>Informe Ejecutivo</li> <li>Formato de Asistencias</li> </ul>	X	X							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".
<b>1100.02.70</b>	<b>Actas de Reunión Construcción de Paz Territorial</b>			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> <li>Informe Ejecutivo</li> <li>Formato de Asistencias</li> </ul>	X	X							Teniendo en cuenta que las Actas de Reunión Construcción de Paz Territorial, son 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 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".
<b>1100.02.73</b>	<b>Actas de Subcomité de Asistencia</b>			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> </ul>	X	X							Teniendo en cuenta que las Actas de Subcomité de Asistencia, son 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 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

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"> <li>Listado de Asistencia</li> </ul>	X								<p>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".</p>
<b>1100.02.74</b>	<b>Actas de Subcomité de Coordinación</b>			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> <li>Listado de Asistencia</li> </ul>	X	X							<p>Teniendo en cuenta que las Actas de Subcomité de Coordinación, son 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 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".</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>1100.32</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li>   <li>• Anexos</li> </ul>	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 definido por el área de archivo central.
<b>1100.46</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1100.46.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	X	X								Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la gestión de control y administrativa de la Alcaldía.
<b>1100.46.72</b>	<b>Informes de Gestión Institucional</b>			2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	X	X								Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la gestión de control y administrativa de la Alcaldía.
<b>1100.46.116</b>	<b>Informes de Seguimiento a Implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG</b>			2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Hoja de vida del indicador</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Matriz control servicio no conforme</li> <li>• Normograma</li>   <li>• Informes de Auditorías internas y externas</li>   <li>• Plan de mejoramiento</li>   <li>• Matriz de administración de acciones</li>   <li>• Acciones correctivas</li>   <li>• Satisfacción al cliente</li>   <li>• Matriz de riesgos anticorrupción</li>   <li>• Matriz requisitos legales</li> </ul>		X								<p>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.</p> <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 retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>

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"> <li>Matriz de riesgos</li> </ul>		X							
<b>1100.46.158</b>	<b>Informes Ejecutivos de Formaciones Educativas</b>			2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> <li>Informe Ejecutivo</li> <li>Listado de Asistencia Evento</li> <li>Formato Evaluación Taller de Formación</li> <li>Listado de asistencia Evento</li> </ul>	X								
		X								
		X								
		X								
<b>1100.46.159</b>	<b>Informes Ejecutivos de Participación Efectiva de las Víctimas</b>			2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> <li>Informe Ejecutivo</li> <li>Formato Asistencia de la Alcaldía</li> <li>Listado de Asistencia Evento</li> <li>Protocolo</li> </ul>	X								
		X								
		X								
		X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1100.46.161	<b>Informes Ejecutivos de Promoción de los Derechos Humanos y la Prevención del Reclutamiento Forzado</b>			2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Formato asistencia de la alcaldía</li> <li>• Listado de asistencia evento</li>   <li>• Formato de asistencia evento interno</li> </ul>	X									
1100.46.162	<b>Informes Ejecutivos de Promoción y Prevención del Bienestar Psicosocial</b>			2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión Ejecutiva</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Formato Asistencia de la Alcaldía</li> <li>• Listado de Asistencia Evento</li>   <li>• Protocolo</li> </ul>	X									
1100.46.163	<b>Informes Ejecutivos de Reparación Integral</b>			2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Análisis Formación Psicosociales</li> <li>• Apoyo de Gestión</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> <li>• Formato Asistencia de la Alcaldía</li> <li>• Formato Evaluación taller formación</li> <li>• Formato Visitas Domiciliarias</li> <li>• Listado de Asistencia Eventos</li> </ul>	X									
1100.48	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1100.48.17	<b>Controles y Registros de Bases de Datos de Grupos Poblacionales (Potenciales Beneficiarios)</b>			2	8				X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros</li> </ul>		X								
1100.48.27	<b>Controles y Registros de Entrega de Auxilio Funerario</b>			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 conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Atención al Usuario</li>   <li>• Acta de Defunción</li>   <li>• Copia de Documento de Identidad del Fallecido</li>   <li>• Hoja de Sisben ó Certificado de Desplazado</li> </ul>		X								
											El cierre o etapa de finalización de la

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"> <li>• Formato Autorización de Auxilios Funerarios</li> <li>• Remisión de usuarios Funeraria Santa María</li> <li>• Remisión de usuarios Cementerio Santa María</li> </ul>	X								subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1100.78	<b>PROGRAMAS</b>										
1100.78.01	<b>Programas Adulto Mayor -Subsidios Distrital</b>			2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Solicitud de Ingreso Subsidio Distrital</li> <li>• Fotocopia de Documento de Identidad</li> <li>• Formato Programa de visita casos especiales</li> <li>• Formato Informe Visita Domiciliaria</li> <li>• Formato de Discapacidad (Si aplica)</li> <li>• Acta de Comité Técnico</li> <li>• Formato Ficha de Ingreso Subsidio Distrital</li> <li>• Informe de Nómina</li> <li>• Notificación a Beneficiarios</li> <li>• Cronograma de Pagos</li> <li>• Publicación de Pagos</li> <li>• Novedad de Desbloqueo (Certificado de vigencia de la Registraduría)</li> <li>• Carta de Solicitud de Retiro (SI APLICABLE)</li> <li>• Novedad de Retiro</li> <li>• Ficha de Retiro</li> <li>• Acta de Defunción o Certificado de Defunción (SI APLICABLE)</li> <li>• Relación de no Cobro (Volantes Pendientes de Pago)</li> <li>• Planilla de Envíos Masivos</li> <li>• Planilla de Programación Visitas</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
1100.78.09	<b>Programas Centros de Vida</b>			2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Inscripción Socioeconómica</li> <li>• Fotocopia de Documento de Identidad</li> <li>• Fotocopia de Carnet o Certificado del Sistema de Salud</li> <li>• Listados de Asistencia</li> <li>• Informe de Ejecución del Programa</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
1100.78.10	<b>Programas Colombia Mayor</b>			2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ingreso</li> <li>• Ficha de Inscripción General</li> <li>• Fichas de Priorización por Consorcio de Colombia Mayor</li> <li>• Base de Datos de Beneficiarios</li> <li>• Comunicaciones enviadas</li> <li>• Listados de Bloqueos</li> <li>• Listados de priorización por Consorcio Colombia Mayor</li> <li>• Formato de postulación al subsidio</li> <li>• Informe Visita Domiciliaria</li> <li>• Acta de Visitas (Formato de Novedades)</li> <li>• Actas de Comités de Adulto Mayor</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.











CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1100.78.70	<b>Programas Habitantes de la Calle - Hogar de Paso</b>			2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
	• Historia integral del Habitante de la calle	X									
	• Cédula o Fotocopia de la denuncia	X									
	• Identificación de potenciales beneficiarios-Régimen Subsidiado-	X									
	• Ficha de caracterización	X									
	• Acta de compromiso	X									
	• Historia nutricional	X									
	• Valoración médica	X									
	• Listado de Asistencia Diario	X									
	• Orden de remisión	X									
	• Registro de faltas cometidas	X									
	• Registro de bases de datos Censal	X									
	• Listado de compras semanal	X									
	• Consolidado del listado censal	X									
	• Libro de registro de beneficiarios	X									
	• Formato de registro de actividades de formadores de calle	X									
	• Formato Evolución cuento terapia	X									
	• Historia psicosocial	X									
	• Evolución de Enfermería	X									
<b>CONVENCIONES</b>											
	Conservación Total	CT		FIRMA RESPONSABLE:		MARGARITA MONSALVE S.					
	Eliminación	E		FECHA:		_____					
	Microfilmación	M									
	Selección	S									
	Electrónico	E									
	Físico	F									