



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.10	ACTAS	10	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.
1000.10-16	Actas de evaluación de conducta (INTERNAS)							
1000.10-17	Actas de evaluación de conducta (INTERNOS)							
1000.10-52	Actas de Reunión							
	* Actas							
1000.10-53	Actas del Consejo Distrital de Seguridad							
	* Informe de conclusiones y compromisos							
	* Convocatoria							
	* Planilla de asistencia							
1000.10-54	Acta del Comité de Orden Público							
	* Informe de conclusiones y compromisos							
	* Convocatoria comité							
	* Planilla de asistencia							
	* Anexos							
1000.10-89	Actas comité de eventos							
	* Actas							
1000.10-55	Actas diligencias de inspección							
	* Actas							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.10-56	Actas entrega de implementos * Actas							
1000.80	CAPACITACIONES	3	7		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1000.80-07	Capacitaciones * Solicitud * Planilla de asistencia * Encuesta							
1000.90	CERTIFICADOS	3	2		x			
1000.90-08	Certificado de visto bueno para eventos * Solicitud * Certificado otorgando visto bueno							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.
1000.95	CIRCULARES	3	2		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.
1000.95-04	Circulares Internas * Circulares * Anexos							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.166	DECOMISOS	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.
1000.256	EXPEDIENTES DE VEHICULOS (BOMBEROS)	15	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.
1000.256-02	Expedientes de Máquinas de bomberos							
	* Hoja de vida							
	* Seguros							
	* Impuestos							
	* Mantenimientos							
1000.256-03	Expediente de Ambulancias							
	* Hoja de vida							
	* Seguros							
	* Impuestos							
	* Mantenimientos							
1000.275	HISTORIAS CLINICAS (INTERNAS)	10	20		x			
	* Valoración psicológica							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Citas médicas * Citación a familiares * Registro de consultas médicas y psicológicas							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.
1000.275	HISTORIAS CLINICAS (INTERNOS)	10	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.
	* Valoración psicológica * Citas médicas * Citación a familiares * Registro de consultas médicas y psicológicas							
1000.305	INFORMES	10	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.
1000.305-39	Informes a Organismos de control * Informe * Estadísticas * Planillas							
1000.305-41	Informes de Gestión * Informe * Plan de acción * Revisión de interventoría							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.305-42	Informes de Incendio (BOMBEROS) * Solicitud * Informe							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.
1000.305-43	Informe del Plan de Acción * Formatos * Informe							
1000.305-44	Informe sobre visitas o encuentros comunitarios * Informe * Estadísticas * Planillas							
1000.305-52	Informe general de actividades de control de seguridad (INTERNAS) * Informe diario * Informe de actividades de atención psicoterapéutica							
1000.305-53	Informe general de actividades de control de seguridad (INTERNOS) * Informe diario * Informe de actividades de atención sicoterapéutica							
1000.305-102	Informes a Secretaría de Planeación * Informe							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.340	LIBROS	5	35		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.
1000.340-02	Libro minuta de guardia (INTERNAS)							
1000.340-03	Libro control de guardia							
1000.340-04	Libro de entradas de internas							
1000.340-05	Libro de salidas de internas							
1000.340-06	Libro de citas médicas							
1000.340-07	Libro de control de policía							
1000.340-08	Libro minuta de guardia (INTERNOS)							
1000.340-09	Libro control de guardia							
1000.340-10	Libro de entradas de internos							
1000.340-11	Libro de salidas de internos							
1000.340-12	Libro de citas médicas							
1000.340-13	Libro minuta de guardia (BOMBEROS)							
1000.355	LISTADOS	5	5		x			
1000.355-02	Listados del personal de internas							
1000.355-03	Listados del personal de internos							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.395	ORDENES	3	2		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.
1000.395-01	Orden de servicios operativos							
	* Orden de servicio * Carta de solicitud							
1000.396	ORDEN DE OPERATIVOS	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.
1000.396-01	Orden de operativos Institucional y particular							
	* Solicitud * Orden de servicio							
	Orden de operativos Oficiales * Solicitud * Orden de Servicio							
1000.405	PERMISOS (INTERNAS)	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.
1000.405-15	Permisos especiales							
	* Solicitud de permisos * Respuesta motivada							
	* Permiso especial							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Minuta de guardia * Formato de permisos							
1000.415	PLANES	5	10		x			
1000.415-15	Plan de trabajo de capacitación del personal interno (electrónico) INTERNAS * Plan de trabajo de capacitación * Solicitudes de internas * Invitación * Cronograma de actividades * Solicitud de materiales y suministros * Salidas de almacén * Material de capacitación * Acta de capacitación * Formato de evaluación * Informe final							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.
1000.415-29	Plan de contingencia							
1000.415-40	Plan de trabajo de capacitación del personal interno (electrónico) INTERNOS * Plan de trabajo de capacitación * Solicitudes de internos * Invitación * Cronograma de actividades							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de materiales y suministros * Salidas de almacén * Material de capacitación * Acta de capacitación * Formato de evaluación * Informe final							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.
1000.445	PROCESOS	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.
1000.445-20	Procesos Secretaría Distrital de Gobierno (SIG) * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Nomograma * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos							
1000.455	PROGRAMAS	5	5		x			
1000.455-19	Programa del Centro Interinstitucional de Análisis Criminal "CIAC"							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.455-20	* Acta * Planilla de asistencia * Remisiones Programas de Prevención (simulacros) BOMBEROS * Solicitud * Volante de consignación * Orden de servicio							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.
1000.495	REMISIONES	10	5		x			
1000.495-04	Remisión de información (Amenazados) (electrónico) * Remisión de información * Denuncia Fiscalía * Denuncia Defensoría del Pueblo * Denuncia Procuraduría * Denuncia Inspección de Policía * Denuncia Personería							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.
1000.495-05	Remisión de internas a Fiscalía y Juzgados INTERNAS * Solicitud de remisión * Formato remisión a Medicina Legal * Valoración psiquiátrica							

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.495-06	* Remisión a Juez o Fiscal Remisión de internos a Fiscalía y Juzgados INTERNOS * Solicitud de remisión * Formato remisión a Medicina Legal * Valoración psiquiátrica * Remisión a Juez o Fiscal							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.
1000.505	RESOLUCIONES (INTERNAS)	5	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Certificados de conducta * Cómputos * Providencia de juzgados * Libertad condicional							
1000.505	RESOLUCIONES (INTERNOS)	5	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Certificados de conducta * Cómputos * Providencia de juzgados * Libertad condicional							
1000.535	SOLICITUDES	3	2		x			
1000.535-01	Solicitudes de Capacitación * Solicitud							
	* Recibo de pago (cuando se requiera)							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.535-02	Solicitudes de visitas de inspección (BOMBEROS) * Solicitud * Acta de inspección * Copia volante de consignación * Certificado de patente de seguridad							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.
1000.535-03	Solicitud de permisos y cambios de turno * Solicitud * Permiso * Cambio de turno							
1010.10	ACTAS	5	10		x			
1010.10-57	Actas de conciliación * Pruebas							
1010.10-58	Actas de comité de conciliación * Listado de asistencia * Anexos							
1010.10-59	Acta de entrega del menor * Acta							
1010.10-60	Acta de no conciliación * Regulación de visita. * Boleta de citación. * Registro civil de nacimiento de niños.							
1010.10-61	Actas de reunión de inspectores * Acta							

CONVENCIONES

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1010.10-62	Actas de visita o inspección * Acta							
1010.25	AMPAROS	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.
1010.25-01	Amparos policivos * Queja por perturbación * Queja por ciudadanía							
1010.60	AUTOS	5	5		x			
1010.60-01	Auto interlocutorio * Auto * Solicitud * Acta de visita e inspección							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.
1010.90	CERTIFICADOS	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.
1010.90-09	Certificado de Buena conducta * Fotocopia de la cedula							
	* Copia de un recibo de servicios público.							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1010.90-10	Certificado de Residencia * Copia de un recibo de servicios público.							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.
1010.90-11	Certificado de paz y salvo * Paz y salvo * Acta de entrega * Carné							
1010.95	CIRCULARES	5	5		x			
1010.95-02	Circulares Internas							
1010.165	DECLARACIONES	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.
1010.165-01	Declaración jurada de accidente de tránsito * Orden de ingreso a la clínica * Orden de salida de la clínica							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1010.175	DENUNCIAS	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.
1010.175-01	Denuncia de perdida de documentos							
	* Denuncia * Copia de cédula							
1010.180	DERECHOS DE PETICION P.Q.R.S.D.	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.
	* Carta de reclamo							
	* Anexos:							
	* (Copia de la factura de venta.							
	* Soporte técnico.							
	* Solicitud de reclamo.							
	* Certificado de compra.)							
	* Auto de avocar el conocimiento.							
	* citación de las partes para audiencia.							
	* Requerimiento al infractor.							
	* Respuesta del requerimiento.							
	* Resolución.							
	* Autorización.							
	* Auto.							
	* Recepción de queja							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Boleta de citación * Dictamen de medicina legal. * Incapacidad medica. * Boleta de citación * Acta de conciliación. * Medida de protección.							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.
1010.255	EXPEDIENTES	5	10		x			
1010.255-01	Expedientes de protección a la familia * Ficha de recepción * Boleta de citación agenda * Segunda citación * Acta de conciliación * Acta de no conciliación * Acta de no comparecencia * Formato de visitas domiciliarias * Remisiones a otras instituciones * Formato de seguimiento * Formato de llamado de atención * Solicitud medida de protección							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.
	* Ficha socio familiar * Ficha de seguimiento							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Medida de protección * Formato de citación * Declaraciones * Informe visita domiciliaria * Valoración Psicológica * Sentencia * Solicitud de desacato * Solicitud al juez de familia * Formato de apoyo policivo * Acta de allanamiento * Formato de remisión * Acta de compromiso							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.
1010.305	INFORMES	5	5		x			
1010.305-45	Informes de evaluación personal * Informe * Acta de entrega * Evaluación							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1010.305-46	Informes de gestión * Remisión * Informe * Anexos							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
1010.305-47	* Plan de acción. * Estadística de registro de usuario * Evidencias de las actividades realizadas Informe Secretarial * Querella * Poder del defensor * Escritura publica * Boleta de citación * Solicitud de protección al funcionario delegado							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
1010.305-48	* Acta de la diligencia. Informes a entes de control * Remisión * Informe								
1010.405	PERMISOS	3	2		x				
1010.405-14	Permisos para eventos públicos * Solicitud * Informe de comité * Publicación del evento * Certificación de visto bueno prevención y desastre * Certificación de visto bueno secretaria de movilidad * Solicitud del permiso de la policía								Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Pago Impuesto de Sayco y Acinpro * Pago Impuesto de Sintramucol * Certificación de visto bueno Barranquilla Verde * Pólizas * Pago de Impuesto espectáculos públicos * Pago de Impuesto de tarima * Pago de Impuesto control urbano * Certificación de visto bueno de los Bomberos * Certificación Ministerio de Defensa * Acta Otorgación del Permiso							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1010.505	RESOLUCIONES	5	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Resoluciones							
1010.515	SENTENCIAS	5	10		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.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1020.10	ACTAS	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.
1020.10-63	Actas de reunión							
1020.10-64	Actas de visita o inspección							
	* Actas							
	* Actas							
1020.95	CIRCULARES	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.
1020.95-03	Circulares Internas							
1020.180	DERECHOS DE PETICION P.Q.R.S.D.	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.
	* Recibidas							
	* Enviados / Respuestas							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1020.305	INFORMES	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.
1020.305-49	Informes de evaluación de personal							
	* Informe de desempeño							
1020.305-50	Informes de gestión							
	* Plan de acción							
	* Informe							
	* Rendición de cuentas							
1020.305-51	Informes a entes de control							
	* Remisión							
	* Informe							
1020.305-93	Informe de verificación documental para pago de ediles							
	* Acta de cesión de ediles							
	* Formato de recibo de documentación							
	* Formato verificación de asistencia							
	* Certificado de pago a ediles							
1020.405	PERMISOS	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.
	Permisos de Marcha							
	* Solicitud							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Visto Bueno Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial * Permiso							
1020.490	REGISTROS	5	10		x			
1020.490-02	Vocales de control * Actas de elección de vocales de control * Auto de inscripción y registro de vocales control							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1020.490-03	Cabildos indígenas * Actas de elección del cabildo * Actas de posesión del cabildo							
1020.490-05	Registros de junta de acción comunal * Auto de inscripción de dignatarios * Actas de asambleas de elecciones J.A.C. * Estatutos de la junta * Autos de apertura de indagaciones * Autos de registro de libros J.A.C. * Base de datos Registros de junta de acción comunal							
1020.490	Certificados de existencia y representación legal de juntas de acción comunal * Certificados							

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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1020.505	RESOLUCIONES	5	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Resoluciones							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
 Gestión Documental

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