

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
200.10	ACTAS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
200.10-18	Actas Consejo de Política Fiscal							
	* Actas							
	* Proyecto de Acuerdo							
	* Resolución							
200.10-122	Actas de Comité de conciliación pago de procesos judiciales							Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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							
200.90	CERTIFICADOS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
200.90-12	Certificados Ley 550 de 1999 (físico y electrónico)							
	* Certificados							
200.90-13	Certificados Ley 358 de 1997							
	* Certificados							
200.90-32	Certificado de pago y no pago (físico y electrónico)							
	* Certificados							
200.90.15	Certificados de permanencia							
	* Certificados							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
200.305	INFORMES	5	15		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.
200.305-54	Informes de Rendición de Cuentas							
	* Informe							
200.305-55	Informes a Organismos de Control							
	* Informe							
	* Remisión							
	* Informes a organismos de control (físico-electrónico)							
200.400	PAGOS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
200.400-04	Pagos de Vigencias Expiradas							
	* Resolución de la vigencia expirada							
200.400-01	Pago servicio a la deuda (solicitudes para pago al servicio)							
200.400-03	Pago de Sentencias y Procesos Judiciales							
200.415	PLANES	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
200.415-20	Planes de Desempeño							
	* Intereses							
	* Ahorro operacional							
	* Saldos deuda							
	* Ingresos corrientes							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Proyecto de endeudamiento * Solicitud de crédito * Plan de desempeño * Cupo de endeudamiento * Contrato de endeudamiento * Registro del contrato ante Ministerio de Hacienda * Formato de Control de Cuenta mensual * Bonos de la deuda							
200.445	PROCESOS	5	5		x			
200.445-19	Procesos Secretaría Distrital de Hacienda (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							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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Matriz de riesgos							
200.505	RESOLUCIONES	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
200.505-02	Resoluciones de Impuestos							
	* Resolución							
210.55	AUTORIZACIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
210.55-01	Autorizaciones de Rifas							
	* Solicitud de autorización de rifa							
	* Propuesta de la rifa							
	* Comprobante o certificado de propiedad de dominio							
	* Pago de derechos de explotación de juegos de azar							
	* Póliza							
	* Autorización de la lotería							
	* Resolución de Autorización o no autorización							
	* Notificación de Resolución							
210.120	CONCILIACIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
210.120-03	Conciliación pago de tributos							
	* Reporte de ingresos							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Concepto dirigido a la Fiduciaria							
	* Informe de ingresos							
210.305	INFORMES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
210.305-61	Informes de Gestión							
	* Informe							
210.305-62	Informes de Recaudo							
	* Informe							
210.286	INGRESOS VALORIZACION 2012	80	20	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
210.286-01	Prescripciones de ingresos de valorización 2012							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.287	INGRESOS VALORIZACION 2005	80	20	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
210.287-01	Prescripciones de ingresos de valorización 2005							
210.288	INGRESOS ESPECTÁCULOS PUBLICOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
210.288-01	Prescripciones de ingresos de espectáculos públicos							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.289	INGRESOS CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
210.289-01	Prescripciones de ingresos control urbano y espacio público							
210.290	IMPUESTO PREDIAL	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.290-01	Prescripciones impuesto predial							
210.291	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.291-01	Prescripciones de impuesto de industria y comercio							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.292	IMPUESTO ALUMBRADO PÚBLICO	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.292-01	Prescripciones alumbrado público							
210.293	IMPUESTOS	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.293-01	Impuesto de Sobretasa a la Gasolina							
	* Declaración de Impuesto de sobretasa a la Gasolina							
	* Solicitud de Declaración							
	* Relación de Venta del Combustible							
	* Remisión							
210.293-02	Impuestos varios							
	* Formato oficial de pago							
	* Recibo de pago							
	* Relación y copia de los recibos de pagos cancelados							
	* Informe por concepto de recaudo Impuestos varios							
	* Alineamiento.							
	* Caución prendaria. Ordenes de los juzgados							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Certificación de Gaceta. Copia del Contrato							
	* Certificación predial							
	* Certificado de construcción. Liquidación sanción o liquidación							
	* Demolición. Liquidación oficial – Curadurías							
	* Estampilla pro-palacio. Liquidación oficial – Tesorería							
	* Pliego Licitación. Liquidación oficial - Secretaría que abre el concurso							
	* Publicación en Gaceta. Liquidación oficial – Tesorería							
	* Rotura de vías. Liquidación oficial – Secretaría de Infraestructura Pública.							
	* Timbre Nacional. Copia del contrato y liquidación oficial –Tesorería							
	* Transportes derivados del petróleo. Liquidación oficial del Ministerio de minas (ECOPETROL)							
	* Transporte Gasoducto – Liquidación Oficial Ministerio de Minas.							
	* Uso de suelos. Liquidación oficial – Planeación.							
210.296	INGRESOS SANCIONES DE SALUD	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.296-01	Prescripciones de ingresos de sanciones a la salud							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.297	INGRESO GENERAL	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.297-01	Prescripciones de ingreso general							
210.298	INGRESOS SANCIONES DE GOBIERNO	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.298-01	Prescripciones de sanciones de gobierno							
210.299	INGRESOS CUOTAS PARTES PENSIONALES	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.299-01	Prescripciones de cuotas partes pensionales							
210.420	PLANILLAS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
210.420-01	Planillas de paz y salvo							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Planillas de paz y salvo							
210.475	RECAUDOS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
210.475-01	Recaudos de Estampilla Pro-cultura							
	* Recibo oficial de pago							
	* Extracto bancario							
210.475-02	Recaudos de Estampilla Pro-Hospitales de Primer y Segundo Nivel de Atención							
	* Declaración Privada							
	* Recibo oficial de pago							
	* Extracto bancario							
210.475-03	Recaudos de Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor							
	* Recibo oficial de pago							
	* Extracto bancario							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.505	RESOLUCIONES	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal, administrativo y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
210.286	INGRESOS VALORIZACION 2012	80	20		x			Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.286-02	Prescripciones de valorización 2012							
210.286-03	Convenios de pago							
210.286-04	Cobros persuasivos							
210.286-05	Embargos y desembargos							
210.286-06	Cobros coactivos							
210.287	INGRESOS VALORIZACION 2005	80	20		x			Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.287-02	Prescripciones de valorización 2005							
210.287-03	Convenios de pago							
210.287-04	Cobros persuasivos							
210.287-05	Embargos y desembargos							
210.287-06	Cobros coactivos							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.288	INGRESOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	5	5		x			Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.288-02	Prescripciones de Ingresos de espectáculos públicos							
	* Solicitud de rifa, juegos y espectáculos							
	* Recibo de pago							
	* Declaración de impuesto de espectáculos públicos							
	* Acta de Inspección de Espectáculos Públicos							
	* Auto comisorio							
	* Exenciones del Ministerio de Cultura							
	* Acta de sellamiento de boletas							
210.288-03	Convenios de pago							
210.288-04	Cobros persuasivos							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.288-05	Embargos y desembargos							
210.288-06	Cobros coactivos							
210.289	INGRESOS CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	5	5	x		x		
210.289-02	Prescripciones de control urbano y espacio público							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.289-03	Convenios de pago							
210.289-04	Cobros persuasivos							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.289-05	Embargos y desembargos							
210.289-06	Cobros coactivos							
210.290	IMPUESTO PREDIAL	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.290-02	Prescripciones impuesto predial							
	* Aviso de Cobro							
	* Factura liquidación impuesto Predial Unificado recibida por el contribuyente							
	* Mandamiento de Pago							
	* Citación al Contribuyente							
	* Notificación de Mandamiento de Pago							
	* Reliquidación de impuesto predial por cambio de estrato							
	* Reliquidación del impuesto predial por cambio de destino							
	* Reclamos por pago del impuesto							
	* Resolución de Prescripción							
	* Notificación de Resolución de Prescripción							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Certifica de tradición de instrumentos públicos * Resolución de Embargo * Notificación de embargo al Contribuyente * Resolución de desembargo * Notificación de desembargo al Contribuyente * Notificación por Correo Certificado * Resolución de continuación de ejecución del proceso * Notificación resolución de continuación de ejecución del proceso * Ejecución del proceso de cobro * Resolución de facilidades de pago * Notificación Resolución de Facilidades de Pago * Certificación de la deuda * Resolución por Incumplimiento de Facilidades de pago * Notificación resolución por incumplimiento de facilidad de pago * Solicitud de acuerdo de pago * Concepto de acuerdo de pago * Resolución de acuerdo de pago * Auto que ordena la diligencia de secuestro * Auto que traslada avalúo * Liquidación provisional de crédito y costos							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Auto que ordena la diligencia del remate							
	* Auto aprobatorio del remate							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
	* Solicitud de compensación							
	* Resolución de compensación							
	* Solicitud de prescripción							
	* Resolución de Prescripción							
	* Auto que declara desierta la realización del remate							
	* Solicitud de cruce de cuenta por acreencia Ley 550							
	* Resolución autorización cruce de cuenta Ley 550							
	* Liquidación definitiva de crédito y los costos							
	* Auto de terminación							
210.290-03	Convenios de pago							
210.290-04	Cobros persuasivos							
210.290-05	Embargos y desembargos							
	* Resolución por medio la cual se ordena el embargo de la suma de dinero							
	* Resolución por medio la cual se ordena el desembargo de la suma de dinero							
	* Resolución por medio la cual se ordena el embargo de bien inmueble, frutos civiles y secuestro							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resolución por medio la cual se ordena el desembargo de bien inmueble, frutos civiles y secuestro							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
	* Resolución por medio la cual se ordena el embargo de título de deposito judicial							
	* Resolución por medio la cual se ordena el embargo de título de deposito judicial							
	* Auto de reconocimiento de remanentes							
	* Auto de desembargo de remanentes							
	* Resolución por medio la cual se ordena el embargo de bien inmueble y/o vehículo							
	* Resolución por medio la cual se ordena el desembargo de bien inmueble y/o vehículo							
	* Auto por medio del cual se ordena la aplicación de títulos de deposito judicial							
	* Auto que ordena aclarar auto de aplicación de título de deposito judicial							
	* Auto aclaratorio de embargo bien inmueble							
	* Auto aclaratorio de desembargo bien inmueble							
	* Auto aclaratorio de embargo de sumas de dinero							
	* Auto aclaratorio de desembargo de sumas de dinero							
	* Oficio remisorio a entidades bancarias de resolución de embargo de sumas de dinero							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.290-06	* Oficio remitido a entidades bancarias de resolución de desembargo de sumas de dinero							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
	* Oficio remitido a entidades bancarias de resolución de embargo de sumas de dinero en CD							
	* Oficio remitido a entidades bancarias de resolución de desembargo de sumas de dinero en CD							
	* Oficio respuesta a los entes de control							
	* Oficio de devolución de solicitudes de desembargo de bien inmueble por falta de requisitos al contribuyente.							
	* Oficio de devolución de solicitudes de desembargo de sumas de dinero por falta de requisitos al contribuyente.							
	* Oficio remitido a juez de ejecución							
	* Auto comisaria la practica de secuestro, designa secuestre y fija fecha para su diligencia							
	* Auto que ordena el secuestro de un bien inmueble							
	* certificado de desembargo							
	* Oficio de reconocimiento de remanentes							
	* Oficio de desembargo de remanentes							
	Cobros coactivos							
210.291	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.291-02	Prescripciones impuesto de Industria y Comercio							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Aviso de Cobro							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
	* Comunicación de novedades del contribuyente							
	* Comunicación de aprobación o negación de novedades del contribuyente							
	* Solicitud de corrección y soportes							
	* Informe de auditoría							
	* Concepto de la auditoría							
	* Resolución de liquidación de corrección							
	* Notificación Resolución de liquidación de corrección							
	* Resolución cambio de régimen							
	* Actas de inspección							
	* Solicitud de acuerdo de pago							
	* Concepto de acuerdo de pago							
	* Resolución de acuerdo de pago							
	* Solicitud de compensación							
	* Resolución de compensación							
	* Mandamiento de Pago							
	* Citación al Contribuyente							
	* Notificación de Mandamiento de Pago							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resolución de Prescripción * Notificación de Resolución de Prescripción * Resolución de Embargo * Notificación de embargo al Contribuyente * Resolución de desembargo * Notificación de desembargo al Contribuyente * Notificación por Correo Certificado * Resolución de continuación de ejecución del proceso * Notificación resolución de continuación de ejecución del proceso * Ejecución del proceso de cobro * Resolución de facilidades de pago * Resolución sanción por no pago * Notificación Resolución de Facilidades de Pago * Certificación de la deuda * Resolución por Incumplimiento de Facilidades de pago * Notificación resolución por incumplimiento de facilidad de pago * Auto que ordena la diligencia de secuestro * Auto que traslada avalúo * Liquidación provisional de crédito y costos * Auto que ordena la diligencia del remate							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Auto aprobatorio del remate							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
	* Auto que declara desierta la realización del remate							
	* Liquidación definitiva de crédito y los costos							
	* Auto de terminación							
	* Resolución sanción por no declarar							
	* Notificación resolución por no declarar							
	* Pliego de cargos							
	* Auto de apertura							
	* Auto de archivo							
	* Requerimiento especial							
	* Requerimiento ordinario							
	* Auto de inspección contable							
	* Emplazamiento para declarar							
	* Emplazamiento para corregir							
	* Liquidación de revisión							
	* Liquidación de aforo							
	* Resolución de determinación							
	* Notificación de resolución de determinación							
	* Concepto de emplazamiento o requerimiento especial							
	* Resolución sanción por extemporaneidad							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Notificación de resolución sanción por extemporaneidad							Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
	* Resolución sanción por requerimiento especial							
	* Notificación de resolución sanción por requerimiento especial							
	* Auto de inspección tributaria							
	* Certificado de cámara y comercio							
	* Resolución por corrección aritmética							
	* Notificación de resolución por corrección aritmética							
	* Pagos							
	* Sanciones							
210.291-03	Convenios de pago							
210.291-04	Cobros persuasivos							
210.291-05	Embargos y desembargos							
210.291-06	Cobros coactivos							
210.292	IMPUESTO ALUMBRADO PUBLICO	80	20	x		x		
210.292-02	Prescripciones impuesto de Industria y Comercio							
210.292-03	Convenios de pago							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.292-04	Cobros persuasivos							
210.292-05	Embargos y desembargos							
210.292-06	Cobros coactivos							
210.296	INGRESOS SANCIONES DE SALUD	80	20	x		x		
210.296-02	Prescripciones de Sanciones de Salud							
210.296-03	Convenios de pago							
210.296-04	Cobros persuasivos							
210.296-05	Embargos y desembargos							
210.296-06	Cobros coactivos							
210.297	INGRESO GENERAL	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.297-02	Prescripciones de ingreso general							
210.297-03	Convenios de pago							
210.297-04	Cobros persuasivos							
210.297-05	Embargos y desembargos							
210.297-06	Cobros coactivos							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.298	INGRESOS SANCIONES DE GOBIERNO	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.298-02	Prescripciones de Sanciones de Gobierno							
210.298-03	Convenios de pago							
210.298-04	Cobros persuasivos							
210.298-05	Embargos y desembargos							
210.298-06	Cobros coactivos							
210.299	INGRESOS CUOTAS PARTES PENSIONALES	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
210.299-02	Prescripciones de Cuotas partes pensionales							
210.299-03	Convenios de pago							
210.299-04	Cobros persuasivos							
210.299-05	Embargos y desembargos							
210.299-06	Cobros coactivos							
210.445	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.
210.445-31	Procesos de sucesiones							
210.445-32	Procesos especiales							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.445-33	Procesos concursales							
220.265	FICHAS	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
220.265-03	Fichas Prediales							
	* Documentos							
	* Gráficos							
	* Listados							
	* Formatos de Control							
220.325	INVENTARIOS	80	20	x		x		Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
220.325-07	Bienes Inmuebles Privados							
	* Base de datos Sistema Nacional Catastral							
220.325-08	Bienes Inmuebles Públicos							
	* Base de datos Sistema Nacional Catastral							
220.445	PROCESOS	80	20	x				Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
220.445-35	Procesos de solicitud de trámites catastrales							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de trámite catastral * Copia de documento de identificación - C.C. * Certificado Cámara de Comercio * Copia de Escritura * Planos * Certificado de Tradición y Libertad * Constancia de radicación de documentos * Informe de verificación * Resolución de cambio en el catastro * Recurso de reposición y/o apelación							
220.505	RESOLUCIONES	80	20	x				Esta serie debe conservarse porque son los expedientes de los contribuyentes y sólo se eliminan si alguno de los predios sufre cambios físicos.
220.505-04	Resoluciones de Cambios en el Catastro							
	* Resolución * Reporte correo electrónico al cual se adjunta back-up en cinta magnética e información digital							
230.90	CERTIFICADOS	5	30	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
230.90-16	Certificados de Disponibilidad Presupuestal							
	* Solicitud de disponibilidad presupuestal							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Solicitud de adición presupuestal * Registros presupuestales (cuentas que no requieren contrato)							
230.305	INFORMES	5	15		x			
230.305-56	Informes de Ejecución Presupuestal * Informe de ejecución de ingresos y gastos por periodo							
230.305-57	Informes de Regalías Directas * Solicitud de Informe * Informes de Regalías Directas (físico y electrónico)							
230.305-59	Informes de Gestión * Informes de Gestión * Flujo anualizado de caja * Reporte deuda pública * Certificación de cumplimiento Ley 617 de 2000 * Ejecución presupuestal * Decreto del presupuesto de la vigencia * Decreto de cuentas por pagar * Situación neta de tesorería							

Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
230.305-60 230.305-92 230.305-101	* Estados financieros							
	* Modificaciones al presupuesto							
	Informes de Rendición de Cuentas							
	* Informes de Rendición de Cuentas							
	Informe formulario único territorial -FUT-							
	* Informe de ejecución por categorías							
	* Extractos bancarios del período a reportar							
	* Ejecución presupuestal por período a reportar							
	* Impresión de reporte en aplicativo CHIP							
	Informes a Organismos de Control							
	*Informe							
230.415	PLANES	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
230.415-17	Plan Anual de Caja (PAC)							
	* Presupuesto de la vigencia							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
230.440	PRESUPUESTOS	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal, contable y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
230.440-01	Presupuestos de Ingresos, Gastos e Inversiones							
	* Gastos de funcionamiento e inversión							
	* Plan financiero							
	* Plan Operativo Anual de Inversiones							
	* Acuerdo reestructuración de pasivos							
	* Anteproyecto de presupuesto							
	* Concepto jurídico							
	* Proyecto de presupuesto							
	* Exposición de motivos							
	* Decreto de presupuesto							
	* Presupuesto de la vigencia							
	* Proyecto Decreto de liquidación del presupuesto							
	* Decreto de liquidación del presupuesto							
	* Apertura del presupuesto inicial de ingresos							
	* Presupuesto inicial de ingresos							
	* Metas y políticas							
	* Concepto financiero							
	* Acuerdo de presupuesto aprobado							
	* Reserva de apropiación							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de modificación del presupuesto * Acuerdo de modificación del presupuesto * Propuesta de traslado * Proyecto de resolución de traslado * Concepto de Planeación * Resolución de traslado							
230.490	REGISTROS	5	15		x			
230.490-07	Registro de Compromisos Presupuestales							Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Solicitud del registro presupuestal							
	* Registro de Compromisos Presupuestales							
230.490-08	Registro de ejecución presupuestal							
	* Compromisos pendientes por pagar final de la vigencia							
	* Reserva de apropiación							
	* Registro de Compromisos Presupuestales							
240.559	CAJA	5	5		x			

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240.559-01	Caja menor * Anexos / soportes							Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
240.105	COMPROBANTES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
240.105-03	Comprobantes orden de pago							
	* Pre egreso							
	* Comprobante orden de pago							
	* Orden de pago							
240.105-04	Comprobantes de egresos							
	* Comprobante de egresos							
240.105-05	Comprobantes de ingresos							
	* Comprobante de ingreso							
	* Informe que certifique el recaudo o ingreso							
240.105-08	Comprobantes de ajustes contables							
	* Comprobante de ajuste							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240.120	CONCILIACIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
240.120-02	Conciliaciones bancarias							
	* Extractos bancarios							
240.240	ESTADOS	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
240.240-01	Estados Financieros							
	* Estados financieros (físico y electrónico)							
	* Balance general							
	* Estado actividad económica y financiera							
	* Notas a los estados financieros							
240.305	INFORMES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
240.305-80	Informes Financieros							
	* Operaciones Recíprocas							
240.305-81	Informes entes de control							
	* Informes financieros entes de control							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240.340	LIBROS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
240.340-15	Libros contables							
	* Libros contables (físico y electrónico)							
	* Libro Diario							
	* Libro Mayor							
	* Libros Auxiliares							
240.395	ORDENES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
240.395-07	Ordenes de pago							
	* Ordenes							
240.490	REGISTROS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
240.490-09	Registro Acreedores Ley 550							
	* Registro acreedores ley 550 (físico y electrónico)							
	* Soportes de pago							
	* Cuenta por agar							
	* Relación de pagos de la Fiduciaria y Tesorería							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240.495	REMISIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
240.495-08	Remisiones contables * Remisiones contables							
250.55	AUTORIZACIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal 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.
250.55-12	Autorización de Traslados * Autorizaciones							
250.120	CONCILIACIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
250.120-01	Conciliación con Fiduciaria							
	* Conciliación con fiduciaria (físico y electrónico)							
	* Conciliación pago de tributos (electrónico)							
	* Solicitud de informe a la Fiduciaria							
	* Extractos bancarios							
	* Informe a Tesorería y fiduciaria							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Relación de cruce de saldos							
250.160	CUENTAS	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
250.160-01	Cesión de cuentas							
	* Solicitud de cesión de cuenta * Soportes							
250.165	DECLARACIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
250.165-03	Convenio de recaudo de los recursos financieros del Distrito							
	* Convenios							
	* Anexos							
250.165-04	Reporte de ingresos mensuales							
	* Informe							
250.165-05	Informes bancarios cuentas distrito y fiducia							
	* Extractos							
250.165-06	Remisorios de tesorería a fiducia (O.T.A.F.)							
	* Oficio							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Anexos							
250.165-07	Remisorios de títulos en custodia (O.S.T.)							
	* Oficio							
	* Anexos							
250.165-08	Remisorios de tesorería distrital (O.T.D.)							
	* Oficio							
	* Anexos							
250.305	INFORMES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
250.305-79	Informes de Gestión							
	* Informe							
	* Anexos							
250.400	PAGOS	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
250.400-02	Embargos							
250.415	PLANES	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
250.415-19	Planes Anuales de Caja * Formato de Programa anual de Caja							
250.425	POLITICAS	5	15	x		x		Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente y microfilmarse.
250.425-01	Políticas de inversión							
	* Políticas de inversión							
	* Informe de títulos y/o acciones							
	* Políticas del mercado (tasas bancarias)							
	* Informe de títulos recuperados por la oficina jurídica del distrito							
	* Informes financieros de la Fiduciaria							
	* Rendimientos financieros cuentas Fiducia							

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

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
250.495	REMISIONES	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable 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.
250.495-07	Remisión a Fiduciaria							
	* Remisión							
	* Orden de Giro							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas

Gestión Documental

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TRD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Versión: 4.0