



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



**DEPENDENCIA :**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

**CODIGO OFICINA :**

**1300**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**

**Noviembre de 2021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1300.02	ACTAS									
1300.02.09	Actas de Comité de Conciliación Pago de Procesos Judiciales			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X	X							
		X								<p>Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</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>



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



**Soy BARRANQUILLA**

**DEPENDENCIA :** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
**CODIGO OFICINA :** 1300

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
1300.02.54	Actas del Consejo Distrital de Política Fiscal			2	8	X	X				<p>Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</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>
	• Convocatoria	X	X								
	• Acta	X									
	• Anexos	X	X								
1301.19	<b>CIRCULARES</b>										
1301.19.02	Circulares Informativas			2	0					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>
	• Circular	X									
1300.46	<b>INFORMES</b>										
1300.46.01	Informes a Entes de Control			2	8				X		<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus</p>
	• Solicitud		X								
	• Informe		X								



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



**DEPENDENCIA :** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
**CODIGO OFICINA :** 1300

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>
Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	• Anexos		X							<p>expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Constitución Política de la República de Colombia, artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>



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



**Soy BARRANQUILLA**

**DEPENDENCIA :** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
**CODIGO OFICINA :** 1300

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
<b>1300.64.101</b>	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b>			1	4					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>
	• Solicitud		X								
	• Informe		X								
	• Anexos		X								
<b>1300.46.166</b>	<b>Informes Financieros</b>			2	8	X					<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre 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>
	• Informes	X	X								
	• Anexos	X	X								
<b>1300.61</b>	<b>MARCO FISCAL</b>			2	3					X	









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



**DEPENDENCIA :**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

**CODIGO OFICINA :**

**1300**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**

**Noviembre de 2021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Negación de Solicitud</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus
<b>1302.18</b>	<b>CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Registro Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	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
<b>1300.46</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1300.46.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>		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.
<b>1300.46.57</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>			1	4	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte SIIF</li> <li>Informe de Ejecución presupuestal</li> <li>Registro de publicación en web</li> </ul>		X							La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
<b>1300.46.177</b>	<b>Informes Presupuestales de Ingresos, Gastos e Inversiones</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</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
<b>1302.53</b>	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>									
<b>1302.53.01</b>	<b>Libros de Ingresos</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Ingresos</li> </ul>	X								En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en la vigencia fiscal, su
<b>1302.53.02</b>	<b>Libros de Legalización del Gasto</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Legalización del Gasto</li> </ul>	X								Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes.
<b>1302.53.03</b>	<b>Libros de Registro de Reservas Presupuestales</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Registro de Reservas Presupuestales</li> </ul>	X								En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del
<b>1302.53.04</b>	<b>Libros de Vigencias Futuras</b>			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Vigencias Futuras</li> </ul>	X								En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el período en años para el cual se autorizan, ajustes o
<b>1302.70</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1302.70.64</b>	<b>Planes Financieros Plurianuales</b>			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección de Ingresos Tributarios</li> <li>Proyección de Ingresos No Tributarios</li> <li>Proyecciones de Gastos</li> <li>Gastos de Funcionamiento</li> <li>Servicio de la Deuda y el Déficit Fiscal</li> <li>Concepto Económico</li> <li>Acta del Concejo de Gobierno</li> <li>Plan Financiero Plurianual</li> </ul>		X							Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).  La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.  El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre
<b>1302.70.76</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Inversiones - POAI</b>			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Plurianual de Inversiones</li> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Criterios de Priorización de Inversiones</li> <li>Techos Presupuestales</li> <li>Proyectos Presupuestales</li> <li>Proyecto del Plan Operativo Anual de Inversión</li> <li>Concepto Económico</li> <li>Plan Operativo Anual de Inversión Aprobado</li> </ul>	X	X							Seleccionar el primer y último plan por cada período de Gobierno de gobernabilidad en la Alcaldía Distrital, como testimonio de la gestión y control financiera y presupuestal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>								
<b>CODIGO OFICINA :</b>		<b>1303</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1303.13</b>	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b>			2	8				X	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así







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



**Soy BARRANQUILLA**

**DEPENDENCIA :** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
**CODIGO OFICINA :** 1300

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	Formato Valores zonas homogéneas geoeconómicas	X								<p>Salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</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>
	Formato Calculo de zonas homogéneas geoeconómicas	X								
	Formato Memoria de Avalúo puntos de investigación económica para determinación de valores unitarios de terreno y construcción	X								
	Formato Protocolo de validación del estudio de zonas homogéneas	X								
	Formato Tamaño de la muestra para puntos de investigación	X								
	Formato de informe de verificación del estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y determinación de valores unitarios de construcción.	X								
	Informe Estudio de Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas	X	X							
	Formato documentos requeridos para la validación del estudio de zonas homogéneas geoeconómicas.	X								
	Acta Comité de Avalúos	X								
	Concepto Favorable de Estudio de ZHFyG.	X								
	Resolución de aprobación de las Zonas Homogéneas Físicas Geoeconómicas y valor unitario por tipo de construcción y/o edificaciones.	X								
	Solicitud de Viabilidad de Modificación del Estudio de Zonas	X								
	Documentos Soportes	X								
	Memorando de Viabilidad de Modificación del Estudio de Zonas	X								
	Informe Estudio de Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas	X	X							
	Acta Comité de Avalúos	X								
	Concepto Favorable de Estudio de ZHFyG.	X								
	Resolución de Modificación de Estudios de las Zonas Homogéneas Físicas Geoeconómicas y valor unitario por tipo de construcción y/o edificaciones	X								
<b>1310.48</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1310.48.32</b>	<b>Controles y Registros de Información Catastral</b>			2	8	X				<p>Dan testimonio de la función de la gestión y conservación catastral del Distrito y hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su</p>
	• Fichas Catastrales		X							
	• Documentos Gráficos		X							
	• Listados y Formatos de Control Estadísticos		X							
<b>1310.49</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>1310.49.04</b>	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles Privados</b>			2	18	X				<p>Estos inventario hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios</p>
	• Inventario		X							
<b>1310.49.05</b>	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles Públicos</b>			2	18	X				<p>Estos inventarios hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios</p>
	• Inventario		X							
<b>1310.59</b>	<b>MAPAS DIGITALES</b>			2	18	X				<p>Estos mapas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p>
	• Mapa digital		X							
<b>1310.74</b>	<b>PROCESOS</b>									
<b>1310.74.08</b>	<b>Procesos de Conservación Catastral</b>			2	18	X				<p>Dan testimonio de la función de la gestión y conservación catastral del Distrito y hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.</p>
	• Formato de Solicitud	X								
	• Documentos Soportes	X								
	• Comunicación de Solicitud de Documentos Faltantes	X								
	• Comisión	X								
	• Calificación de Construcciones	X								
	• Ficha Predial Digital	X	X							





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



**DEPENDENCIA :**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

**CODIGO OFICINA :**

**1300**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**

**Noviembre de 2021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos de Pagos</li> <li>Facturas o Formulario de Impuestos</li> <li>Actualización de la Información Tributaria en el SIT</li> <li>Reportes e Informes Financieros de Recaudos</li> </ul>	X									<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 863 de 2003, Artículo 42.</p>	
<b>1320.48</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>			2	8					X		
<b>1320.48.21</b>	<b>Controles y Registros de Contribuyentes</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro / Base de Datos</li> </ul>		X									
<b>1320.48.41</b>	<b>Controles y Registros de Reliquidación de Tributos Distritales</b>			2	8						X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Reliquidación</li> <li>Certificado de Estrato expedida por la Secretaría de Planeación Distrital</li> <li>Resolución Expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, informando las mutaciones realizadas</li> <li>Resolución Expedida por el Comité Permanente de Estratificación</li> <li>Relación de Predios Excluidos del Impuesto</li> <li>Nota de Ajuste a Cartera Débito/Crédito</li> <li>Notificación de Resolución</li> <li>Resolución GGI-RE-PQR-xxxx-20xx</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: Ley 863 de 2003, Artículo 42.</p>
<b>1320.74</b>	<b>PROCESOS</b>											
<b>1320.74.04</b>	<b>Procesos de Cobros Coactivos</b>			2	18					X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Títulos Ejecutivos</li> <li>Auto de Embargo Financiero y de Bienes Inmuebles</li> <li>Comunicaciones de Embargo a Entidades</li> <li>Mandamiento de Pago</li> <li>Citación de Notificación Personal</li> <li>Notificación por Correo Certificado</li> <li>Publicación en Diario</li> <li>Constancia de Notificación de Mandamiento de Pago</li> <li>Resolución que Resuelve Excepciones</li> <li>Notificación de Resolución</li> <li>Notificación de Fallo de Recurso de Reposición contra la Resolución</li> <li>Notificación de Resolución que resuelve el Recurso de Reposición</li> <li>Constancia de Notificación de Resolución</li> <li>Orden de Secuestro</li> <li>Aceptación del Secuestro</li> <li>Diligencia de Secuestro</li> <li>Resolución de Oposición</li> <li>Liquidación de Crédito</li> <li>Auto de Aprobación de Liquidación</li> <li>Notificación de Auto Probatorio de Liquidación</li> <li>Recurso de Reposición</li> <li>Notificación de Fallo de Recurso de Reposición</li> <li>Decreto de Avaluo de Bienes</li> <li>Diligencia de Remate</li> <li>Auto Aprobatorio del Remate</li> <li>Recurso de Reposición</li> <li>Notificación de Fallo de Recurso de Reposición</li> <li>Entrega del Bien Rematado</li> <li>Títulos Judiciales</li> </ul>	X										<p>Seleccionar una muestra por el cuatrenio de aquellos procesos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto a la recuperación de la cartera y promoción del recaudo de tributos de la administración distrital.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</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>



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



**Soy BARRANQUILLA**

**DEPENDENCIA :**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

**CODIGO OFICINA :**

**1300**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Levantamiento de Medidas Cautelares</li> <li>• Auto de Terminación y Archivo del Proceso</li> <li>• Solicitud de Concepto Técnico</li> <li>• Concepto Técnico</li> <li>• Acta de Adjudicación</li> <li>• Resolución de Asignación del bien a favor del Distrito</li> <li>• Notificación de Resolución que asigna el bien a favor del Estado</li> <li>• Recurso de Apelación</li> <li>• Notificación de Fallo del Recurso de Apelación</li> <li>• Entrega del Bien</li> </ul>	X									
<b>1320.74.05</b>	<b>Procesos de Cobros Persuasivos</b>			2	8					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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Cobro o Estados de Cuenta</li> <li>• Acta de Comparecencia</li> <li>• Base de Datos de Contribuyentes Morosos</li> </ul>	X									
			X								
<b>1320.74.13</b>	<b>Procesos de Embargos y Desembargos</b>			2	8					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: Ley 863 de 2003, Artículo 42.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información Tributaria-Medidas Cautelares</li> <li>• Medidas Cautelares Previas</li> <li>• Desembargo de Medidas Cautelares</li> <li>• Resolución de Embargo Previas</li> <li>• Resolución de Desembargo</li> <li>• Levantamiento de Medidas Cautelares</li> <li>• Certificado de Tradición de Instrumentos Públicos</li> <li>• Títulos Judiciales</li> <li>• Embargo de Remanentes</li> <li>• Desembargo de Remanentes</li> </ul>	X	X								
		X									
		X									
		X	X								
		X									
<b>1320.74.15</b>	<b>Procesos de Facilidad de Pagos</b>			2	8					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: Ley 863 de 2003, Artículo 42.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Facilidad de Pago</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal (Anexo)</li> <li>• Acta del órgano competente (Anexo)</li> <li>• Mandamiento de Pago</li> <li>• Copia autentica del documento donde conste su creación y el Acta de Junta de Socios (Anexo)</li> <li>• Fotocopia del Documento de Identidad del Signatario (Anexo)</li> <li>• Poder (Anexo)</li> <li>• Certificado expedido por la entidad competente (Anexo)</li> <li>• Documento que acredite la propiedad de los bienes (Anexo)</li> <li>• La autorización del deudor principal para que el tercero solicite facilidad de pago (Anexo)</li> <li>• Solicitud de Cumplimiento de Requisitos</li> <li>• Notificación Personal</li> <li>• Resolución de Facilidad de Pago</li> </ul>	X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
<b>1320.48.21</b>	<b>Procesos de Omisos</b>			2	8					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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Asignación de Casos</li> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Emplazamiento para Declarar</li> <li>• Notificación de Emplazamiento para Declarar</li> <li>• Liquidación Oficial de Aforo</li> <li>• Notificación de Liquidación Oficial de Aforo</li> <li>• Constancia de Notificación de Liquidación Oficial de Aforo</li> <li>• Actualización del Sistema de Información Tributaria</li> </ul>	X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
			X								



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



**DEPENDENCIA :** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
**CODIGO OFICINA :** 1300

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E				
<b>1320.30.24</b>	<b>Procesos de Títulos Judiciales</b>			2	13					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: Ley 863 de 2003, Artículo 42.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Resolución de Desembargo</li> <li>• Devolución y/o Reintegro del Excedente</li> <li>• Oficio de Instrucción del Trámite del Título</li> <li>• Paz y Salvo</li> <li>• Notificación de Aplicación de Título</li> <li>• Costas Procesales</li> <li>• Ingreso del Título al Sistema de Información de Gestión de Títulos</li> <li>• Solicitud de Devolución</li> <li>• Endosamiento del Título</li> <li>• Oficio al Banco Agrario / a Fiduciaria Previsora</li> <li>• Autorización de Registros de Firmas</li> <li>• Copia de OST y de los OTAF remitidos con instrucción a la Fiduciaria La Previsora</li> </ul>	X											
<b>1320.74.27</b>	<b>Procesos Inexactos</b>			2	8					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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Asignación de Casos</li> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Requerimiento Especial</li> <li>• Notificación de Requerimiento Especial</li> <li>• Liquidación Oficial de Revisión</li> <li>• Constancia de Notificación de Actuaciones Administrativas</li> <li>• Actualización del Sistema de Información Tributaria</li> </ul>	X							X				
<b>1320.74.33</b>	<b>Procesos Sancionatorios Independientes</b>			2	8					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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Pliego de Cargos</li> <li>• Notificación de Pliegos de Cargos</li> <li>• Resolución Sanción</li> <li>• Constancia de Notificación de Actuaciones Administrativas</li> <li>• Actualización del Sistema de Información Tributaria</li> </ul>	X							X				
<b>1320.78</b>	<b>PROGRAMAS</b>												
<b>1320.78.28</b>	<b>Programas de Difusión y Sensibilización de Normatividad Tributaria</b>			2	3					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</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográficos</li> </ul>	X	X										

**CONVENCIONES**

Conservación Total	<b>CT</b>	FIRMA RESPONSABLE:	MARGARITA MONSALVE S.
Eliminación	<b>E</b>	FECHA:	_____
Microfilmación	<b>M</b>		
Selección	<b>S</b>		
Electrónico	<b>E</b>		
Físico	<b>F</b>		