



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300.10	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.
300.10-28	Actas de comité de CLOPAD							
	* Actas							
	* Anexos							
300.10-91	Actas de consejo consultivo planeación (electrónico)							
	* Acuerdo de creación							
	* Decreto de conformación							
	* Lista de asistencia a reuniones							
	* Actas de reuniones							
	* Informes de seguimiento							
300.10-93	Actas de consejo territorial de planeación (electrónico)							
	* Acuerdo de creación							
	* Decreto de conformación							
	* Lista de asistencia a reuniones							
	* Actas de reuniones							
	* Informes de seguimiento							
300.140	CONVENIOS	5	15	x		x		
300.140-09	Convenios interadministrativos							

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Estudios previos * Contratos suscritos * Contratos de interventoría * Informe de ejecución * Informes de interventoría							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
300.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
300.305-65	Informe de rendición de cuentas (electrónico) * Informe							
300.415	PLANES	5	15	x		x		
300.415-49	Planes de ordenamiento territorial (electrónico) * Proyecto de revisión * Concepto ambiental y metropolitano * Anteproyecto del plan de ordenamiento territorial * Proyecto de acuerdo * Proyecto de plan de ordenamiento territorial * Acuerdo y/o decreto por medio del cual se adopta el plan de ordenamiento territorial * Plan de ordenamiento territorial (físico y electrónico)							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Anexos (cartografía POT, documentos de seguimiento y evaluación, documento resumen, documentos técnicos de soporte, componente rural, expediente urbano, memoria justificativa, participación ciudadana.) Planes de gestión integral de residuos sólidos (electrónico)							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
300.445	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 debe realizarse.
300.445-18	Direccionamiento estratégico (electrónico)							
	* Caracterización del proceso							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Normograma							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas, preventivas y de mejoras							
	* Matriz de administración de riesgo							
	* Procedimientos							
	* Actas de equipo de mejoramiento							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300.505	RESOLUCIONES	5	15	x			x	Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.10	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.
310.10-92	Actas de consejo de política social (electrónico)							
	* Decreto de conformación							
	* Lista de asistencia a sesiones							
	* Actas de sesiones							
	* Informes al consejo distrital							
310.41	ASISTENCIA TÉCNICA	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y los proyectos incluidos se encuentran en el plan de inversiones del Distrito de Barranquilla
310.41-01	Capacitación en sistemas de seguimiento y evaluación							
	* Lista de asistencia							
	* Formatos de evaluación de la capacitación							
310.41-02	Capacitación en formulación preparación de proyectos							
	* Lista de asistencia							
	* Formatos de evaluación de la capacitación							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
310.41-03	Asesoría y asistencia técnica a proyectos * Registro de asistencia técnica							
310.41-04	Capacitación en sistema integrado de gestión * Lista de asistencia * Formatos de evaluación de la capacitación							
310.45	AUDITORIAS	5	5	x		x		
310.45-05	Auditoría interna * Plan de auditoría * Reunión de apertura y cierre de auditoría * Lista de verificación de auditoría * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.45-06	Auditoría de la contraloría distrital * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento							
310.80	CAPACITACIONES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y los proyectos incluidos se encuentran en el plan de inversiones del Distrito de Barranquilla
310.80-03	Capacitación en proyectos * Solicitud de capacitación * Citación de capacitación * Informe de capacitaciones							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
310.140	CONVENIOS	5	15	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.140-06	Convenios de Cooperación							
	* Estudios previos							
	* Contratos suscritos							
	* Contratos de interventoría							
	* Informes de ejecución							
	* Informes de interventoría							
310.140-10	Convenios interadministrativos							
	* Estudios previos							
	* Contratos suscritos							
	* Contratos de interventoría							
	* Informes de ejecución							
	* Informes de interventoría							
310.232	ESTADISTICAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y los proyectos incluidos se encuentran en el plan de inversiones del Distrito de Barranquilla
310.232-01	Batería de indicadores sectoriales (electrónico)							
	* Matriz de indicadores- Serie historia							
310.245	ESTUDIOS	5	15	x		x		
310.245-02	Estudios socioeconómicos							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de información * Documentación * Anexos * Estadísticas * Informe estadístico							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.250	EVALUACIONES	5	2		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
310.250-07	Evaluación de desempeño * Formatos de evaluación de desempeño							
310.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
310.305-11	Informes de rendición de cuentas * Contraloría Distrital * Contraloría General * Informe al DNP * Informe de rendición de cuentas en audiencia pública							
310.305-40	Informes de seguimiento * Informes cuatrimestrales de seguimiento consolidado							
310.305-66	Informes de evaluación (electrónico) * Fichas de seguimiento							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Informe * Anexos							
310.330	INVESTIGACIONES	5	15	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.330-01	Investigación para la planificación urbana							
	* Informe							
	* Documento preliminar de investigación							
	* Anteproyecto * Proyecto							
310.415	PLANES	5	15	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.415-23	Planes anual de inversiones (electrónico)							
	* Proyección de ingresos							
	* Propuestas de las dependencias							
	* Proyecto del Plan de inversiones							
	* Plan anual de inversiones							
310.415-24	Planes de acción (electrónico)							
	* Plan de acción de las dependencias							
	* Seguimiento cuatrimestral de los planes de acción de las dependencias							
	* Solicitud de formato							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
310.415-25	* Formato de formulación							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Formato de seguimiento							
	* Informe de balance de gestión							
	Planes de Desarrollo Distrital (electrónico)							
	* Diagnóstico							
	* Plan de desarrollo inicial							
	* Actas de socialización y soportes							
310.415-50	* Concepto del concejo territorial de planeación							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Plan de desarrollo final							
	* Proyecto de acuerdo							
	* Acuerdo y/o decreto de adopción							
	* Gaceta Distrital de publicación del Plan de desarrollo							
	Planes anticorrupción y atención al ciudadano (electrónico)							
	* Lista de asistencia de reuniones para formulación							
310.415-51	* Plan formulado							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Acuerdo y/o decreto de adopción							
	Planes indicativo (electrónico)							
	* Lista de asistencia de reuniones							
	* Matrices iniciales de trabajo							
	* Matriz plan indicativo							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
310.470	PROYECTOS	5	5	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
310.470-10	Proyectos radicados							
	* Proyectos de todas las dependencias * Base de datos proyectos radicados							
310.470-15	Proyectos registrados y viabilizados							
	* Proyectos de todas las dependencias * Base de datos proyectos registrados y viabilizados							
320.40	ASIGNACIONES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
320.40-02	Asignación y modificación de nomenclatura							
	* Resolución							
	* Citación de notificación							
	* Solicitud							
	* Certificado de tradición y libertad							
	* Fotocopia de cédula del solicitante							
	* Fotocopia cédula del propietario							
	* Licencia urbanística							
	* Planos arquitectónicos (medios magnéticos) * Carta catastral							
320.40-03	Asignación de estrato socioeconómico							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resolución * Citación de notificación * Solicitud * Certificado de tradición y libertad * Fotocopia de cédula del solicitante * Fotocopia cédula del propietario * Licencia urbanística * Planos arquitectónicos (medios magnéticos) * Revisión estrato socioeconómico 1a instancia * Revisión estrato socioeconómico 2a instancia * Presupuesto de construcción							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
320.90	CERTIFICADOS	5	5		x			
320.90-18	Certificado de Alineamiento * Respuesta a la solicitud * Solicitud							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
320.90-19	Certificado de Amenaza * Respuesta a la solicitud * Solicitud							
320.90-21	Certificado de patrimonio * Respuesta a la solicitud * Informe de visita							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320.90-22	* Solicitud							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Certificado aplicación años anteriores							
320.90-23	Certificado de límite de barrios							
	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
	Certificado de Nomenclatura							
320.90-24	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
	* Fotocopia de cédula del solicitante							
	* Fotocopia cédula del propietario							
	Certificado de Estratificación							
	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
	* Fotocopia de cédula del solicitante							
* Fotocopia cédula del propietario								
320.115	CONCEPTOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
320.115-04	Concepto de uso de suelo							
	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
	* Certificado de libertad y tradición							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320.115-06	* Registro mercantil y/o cámara de comercio							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Carta catastral y/o copia de recibo predial							
	Concepto uso pre-existente y/o condicionado							
	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
320.115-07	* Licencia de construcción							
	* Registro mercantil							
	* Licencia de funcionamiento							
	* Uso de suelo permitido							
	Concepto norma urbanística							
320.115-08	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
	* Certificado de libertad y tradición							
	* Certificado de alineamiento							
	Concepto previo favorable							
320.115-09	* Respuesta a la solicitud							
	* Solicitud							
	* Planos							
320.115-09	Concepto técnico y estructural							
	* Respuesta a la solicitud							
	* Concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320.115-10	* Solicitud							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Fotocopia de la matrícula profesional del ingeniero responsable del cálculo estructural							
	* Fotocopia de la matrícula profesional del ingeniero responsable del montaje estructural							
	* Memoria de cálculos estructurales							
	* Copia póliza de responsabilidad civil extracontractual							
	* Planos arquitectónicos (plantas y cortes)							
	* Planos estructurales (plantas y cortes)							
	Concepto viabilidad urbanística							
	* Respuesta a la solicitud							
	* Planos urbanísticos							
	* Solicitud							
	* Certificado de tradición y libertad							
	* Fotocopia de cédula del solicitante							
* Fotocopia cédula del propietario								

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Carta catastral							
320.233	ESQUEMAS BASICOS	5	10		x			
320.233-01	Esquemas básicos de implantación (electrónico)							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Copia de la resolución de aprobación							
	* Citación de notificación							
	* Concepto técnico de aprobación							
	* Copia de la resolución de aprobación estudio de movilidad							
	* Solicitud							
	* Prediseño o esquema urbano e implantación							
	* Cuadro de áreas y esquemas de detalles de distribución de usos específicos							
	* Soluciones viales de acceso y salidas de estacionamiento							
	* Número de celdas para parqueo							
	* Certificado de tradición y libertad							
	* Fotocopia de cédula del solicitante							
	* Fotocopia cédula del propietario							
	* Carta catastral							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
320.305-67	Informe de revisión del estrato económico							
	* Actas de reuniones							
	* Solicitud							
	* Certificado de estratificación							
	* Fotocopia de Servicios públicos							
	* Resolución de revisión de estrato							
320.345	LICENCIAS	5	80	x		x		Teniendo en cuenta que esta serie no carece de vigencia a través del tiempo y es importante para la investigación y la historia se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de su consulta se microfilma.
320.345-03	Intervención y/u ocupación del espacio público							
	* Resolución							
	* Citación de notificación							
	* Solicitud							
	* Certificado de la cámara de comercio (persona jurídica)							
	* Certificado de tradición (persona natural)							
	* Poder debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Copia de tarjeta profesional del director del proyecto * Cronograma de ejecución de obra * Presupuesto total de la obra * Descripción del proyecto * Planos del proyecto constructivos y arquitectónicos * Alineamiento * Cuadro de área y de elaboración * Registro fotográfico de zona a intervenir * Póliza de seguro a favor del distrito * Póliza de cumplimiento * Póliza de estabilidad de la obra * Póliza de responsabilidad civil extracontractual 							Teniendo en cuenta que esta serie no carece de vigencia a través del tiempo y es importante para la investigación y la historia se debe conservar totalmente y para preservarla en el tiempo por motivo de su consulta se microfilma.
320.415	PLANES	5	15	x		x		
320.415-52	Planes parciales (electrónico) <ul style="list-style-type: none"> * Copia decreto de adopción * Citación de notificación * Acta de concertación (CRA-Planeación) * Concepto de viabilidad de planeación 							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320.415-53	* Concepto técnico urbanístico (revisión)							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Concepto técnico ambiental (revisión)							
	* Radicación formulación plan parcial							
	* Concepto de determinantes de planeación							
	* Determinantes ambientales							
	* Determinantes movilidad							
	* Solicitud de determinantes para plan parcial							
	* Resoluciones planes parciales							
	Planes de mitigación (electrónico)							
	* Resolución							
	* Citación de notificación							
	* Plan de mitigación con propuesta de acciones a corregir							
	* Planos arquitectónicos (plantas y cortes)							
	* Póliza de cumplimiento							
	* Informe técnico de aprobación del plan de mitigación							
	* Auto de prueba							
* Solicitud de uso preexistente y/o condicionado								
* Uso de suelo excepcionales								
* Certificado de matrícula de persona natural o jurídica								
* Uso de suelo anteriores								

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320.415-54	* Licencia urbanística de construcción							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Licencia de funcionamiento							
	* Certificado de libertad y tradición							
	* Certificado de cámara de comercio							
	* Documento que explique propuesta							
	* Documentos explique impactos negativos							
	* Cronograma de actividades							
	Planes de mejoramiento (electrónico)							
	* Resolución							
	* Citación de notificación							
	* Plan de mejoramiento con propuesta de acciones a corregir							
	* Planos arquitectónicos (plantas y cortes)							
	* Póliza de cumplimiento							
	* Informe técnico de aprobación del plan de mejoramiento							
	* Auto de prueba							
* Solicitud plan de mejoramiento								
* Uso de suelo excepcionales								
* Certificado de matrícula de persona natural o jurídica								
* Uso de suelo anteriores								

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Licencia urbanística de construcción * Licencia de funcionamiento * Certificado de libertad y tradición * Certificado de cámara de comercio * Documento que explique propuesta * Documentos explique impactos negativos * Cronograma de actividades							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
320.556	UNIDADES	5	10	x		x		
320.556-01	Unidades de actuación urbanística * Copia decreto de adopción * Citación de notificación * Concepto de viabilidad de planeación * Concepto técnico urbanístico (revisión) * Concepto técnico ambiental (revisión) * Resolución Unidad de actuación urbanística * Radicación formulación UAU							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
330.45	AUDITORIAS	5	5		x			
330.45-08	Auditorias internas * Plan de auditorías							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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Reunión de apertura y cierre de auditoría * Lista de verificación de auditoría * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento							
330.140	CONVENIOS	5	15	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
330.140-11	Convenios de asociación							
	* Informe de rendición de cuentas							
330.140-12	Convenios interadministrativos							
	* Estudios previos para la licitación de obra y de interventoría * CDP Y CRP * Pólizas * Actas de reuniones * Informes trimestrales							
330.140-13	Convenios de cooperación							
330.231	ESCRITURAS	20	80	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
330.231-01	Estudios técnicos y jurídicos							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
330.445	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 debe realizarse.
330.445-30	Procesos Oficina Hábitat - SIG (electrónico)							
	* Caracterización del proceso							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Normograma							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas, preventivas y de mejoras							
	* Matriz de administración de riesgo							
	* Procedimientos							
	* Actas de equipo de mejoramiento							
	* Encuestas de satisfacción							
	* Hábitat (físico y electrónico)							
330.455	PROGRAMAS	5	25		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
330.455-22	Programa de mejoramiento de vivienda							
	* Listado de los beneficiarios							
	* Pólizas							
	* Actas							
330.455-23	Programa de mejoramiento de vivienda saludable							
	* Formato de intervención del ministerio de vivienda							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
330.455-24	* Informes y actas de seguimiento							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Listado de los beneficiarios							
	* Fotocopia de cédula de los beneficiarios							
	Adquisición vivienda nueva							
	* Copia de promesa de compra venta							
	* Fotocopia de cédula de los beneficiarios							
	* Cartas de asignación							
330.455-25	* Documentos soporte para el cumplimiento de la acción popular del edén 2000							
	Programa de Titulación de predios							
	* Formatos del programa de titulación de predios							
	* Fotocopia de cédula de los beneficiarios							
	* Documento de ocupación							
	* Fotocopia de recibo predial							
	* Fotocopia de recibo público							
330.455-28	* Certificado de ocupación							
	* Revisión de documentación							
	* Evidencia fotográfica de la vivienda							
	* Lista de chequeo							
	* Actos administrativos							
	Programa de mejoramiento integral de barrios							
	* Estudio urbanístico y de diseños							

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Soportes financieros							
340.10	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.
340.10-82	Actas de visita Sisben							
	* Fotocopia documentos de identidad * Recibo de luz * Acta de visita							
340.90	CERTIFICADO	1	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.
340.90-03	Certificado de desvinculación							
	* Solicitud * Fotocopia del documento de identidad * Hoja de Sisben * Certificado de desvinculación							
340.215	ENCUESTAS	1	7		x			

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
340.215-01	Encuestas de identificación de beneficiarios * Fotocopia documento de identidad * Recibo de luz * Planilla de encuesta							Esta serie tiene un alto volumen documental por tanto su tiempo de retención es corto en archivo de gestión y archivo central, se decide eliminarla porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
340.305	INFORMES	1	5		x			
340.305-12	Informes estadísticos del Sisben * Informe							
340.500	REPORTES	5	5		x			
340.500-01	Reportes de urgencias médicas							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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
340.525	SISTEMAS	5	5	x		x		
340.525-01	Sistemas de Información de salud * Boletines informativos de situaciones de salud * Formularios estadísticos * Informes estadísticos							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

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