



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



**DEPENDENCIA :**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

23/04/2018

**CODIGO OFICINA :**

**300**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>300.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>300.01.01</b>	<b>Actas del Consejo Consultivo de Planeación</b>			2	18	X	X			Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas y misionales del Distrito; propias de la gestión y evaluación del Sistema de Gestión de Planeación Distrital.
	• Convocatoria	X	X							
	• Acta	X								
	• Anexos	X	X							
<b>300.01.02</b>	<b>Actas del Consejo Sectorial de Administración Distrital</b>			2	18	X	X			Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas y misionales del Distrito; propias de la gestión y evaluación del Sistema de Gestión de Planeación Distrital.
	• Convocatoria	X	X							
	• Acta	X								
	• Anexos	X	X							
<b>300.01.03</b>	<b>Actas del Consejo Territorial de Planeación</b>			2	18	X	X			Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas y misionales del Distrito; propias de la gestión y evaluación del Sistema de Gestión de Planeación Distrital.
	• Convocatoria	X	X							
	• Acta	X								
	• Anexos	X	X							
<b>300.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>300.02.01</b>	<b>Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo Distrital</b>	X		2	18	X				
	• Informe		X							
	• Anexos		X							



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



**DEPENDENCIA :**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

23/04/2018

**CODIGO OFICINA :**

**300**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>300.03</b>	<b>PLANES</b>									
<b>300.03.01</b>	<b>Plan de Desarrollo Distrital</b>	X		2	18	X				<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
	• Solicitud de Información		X							
	• Versión Preliminar del Plan de Desarrollo		X							
	• Modificaciones al Plan de Desarrollo		X							
	• Plan Inicial de Desarrollo Inicial Aprobado		X							
	• Acta de Consejo de Gobierno	X								
	• Acta del Consejo Territorial de Planeación	X								
	• Modificaciones al Plan de Desarrollo		X							
	• Proyecto de Acuerdo de Aprobación		X							
	• Acuerdo de Plan de Desarrollo	X								
	• Sanción de Acuerdo Plan de Desarrollo	X								
	• Publicación en Gaceta Distrital	X	X							

**CONVENCIONES**

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

**CT**  
**E**  
**M**  
**S**  
**E**  
**F**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**



**RELACIÓN FUNCIONES - SERIES DOCUMENTALES  
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

N° FUNCIÓN	FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS	NOMBRE DE ASUNTO, SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
<b>DECRETO 0941 DE 2016 ESTRUCTURA ORGANICA</b>			
1	Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.	Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	Plan de Desarrollo Distrital <b>Plan Operativo Anual de Inversiones</b>  Actas de Consejo Sectorial de Administración Distrital
2		Adelantar estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.	
3		Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital, el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.	
4		Establecer las condiciones que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial.	<b>Plan de Ordenamiento Territorial</b>
5		Vigilancia, seguimiento y evaluación a los curadores urbanos del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.	
6		Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión v resultados de los planes v programas de	Dirigir, coordinar y controlar el Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar su ejecución oportuna.

7	y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.	Mantener las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.	
8	Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.		

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SERIE	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
GEDEPPPD	PROCEDIMIENTO FORMULACION PLAN DESARROLLO	DESPACHO DE SECRETARÍA	ACTAS PLANES	Actas del Consejo Territorial de Planeación Plan de Desarrollo Distrital	Solicitud de Información Análisis de Información Versión Preliminar del Plan de Desarrollo Modificaciones al Plan de Desarrollo Plan Inicial de Desarrollo Inicial Aprobado Acta de Consejo de Gobierno Acta del Consejo Territorial de Planeación Modificaciones al Plan de Desarrollo Proyecto de Acuerdo de Aprobación Acuerdo de Plan de Desarrollo Sanción de Acuerdo Plan de Desarrollo Publicación en Gaceta Distrital
GEDEPPPI	PROCEDIMIENTO FORMULACION PLAN INDICATIVO	OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES	PLANES	Plan Indicativo	Matriz de Plan Indicativo Acta de Lista de Asistencias a Reuniones de Capacitación y Ajuste de la matriz Socialización del Plan Indicativo Remisión a Secretaría de Planeación Departamental y al Departamento Nacional de Planeación
GEDEPPPOAI	PROCEDIMIENTO FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES			Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	Solicitud de la Proyección de Ingresos y/o Marco Fiscal Actualizado Solicitud de Presentación de Proyectos Proyecto de Plan de Inversiones Acta de Consejo de Gobierno Formato del Plan de Inversiones
GEDEPPAPOT	REVISION Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	PLANES ACTAS	Plan de Ordenamiento Territorial Actas del Consejo Consultivo de Ordenamiento	Documento de Seguimiento y Evaluación de los resultados obtenidos Proyecto de Revisión con los Proyectos de Ajuste Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental Concepto Ambiental Acta del Consejo Territorial de Planeación Anteproyecto del Plan de Ordenamiento Territorial Acuerdo de Aprobación Decreto de Aprobación Publicación en Gaceta Distrital
GEDEPPAPP	PROCEDIMIENTO APROBACION PLAN PARCIAL			Plan Parcial	Proyecto de Plan Parcial Solicitud de Aprobación del Proyecto Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental Concepto Ambiental Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento Recomendaciones y Observaciones para Ajuste Proyecto del Plan Parcial Ajustado Decreto de Adopción del Plan Parcial Publicación en Gaceta Distrital
GEDEPSEG	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA	OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES		Planes de Acción	Formato de Formulación del Plan de Acción Solicitud de Seguimiento al Plan de Acción Formato de Seguimiento del Plan de Acción Ficha de Seguimiento Indicadores de Gestión Informe Consolidado de Gestión de la Alcaldía Socialización y Publicación de Informe
					Plan de Ordenamiento Territorial Formato de Mapa Conceptual Matriz de Articulación de Medios y Fines

GEDEPEPOT	PROCEDIMIENTO EVALUACION PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial	Avance de Ejecución de Proyectos en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial Matriz de Indicadores de Seguimiento del POT Documento de Seguimiento del Plan de Acción desde los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo Informe de Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial
GEDEPCE	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACION		CERTIFICADOS	Certificados de Estratificación	Formato de Solicitud de Certificado de Estratificación Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo) Formato de Certificado de Estratificación
GEDEPCUS	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE USO DE SUELO			Certificados de Uso del Suelo	Formato de Solicitud de Certificado de Uso de Suelo Copia del Recibo de Pago (Anexo) Certificado de Cámara de Comercio (Anexo) Certificado de Uso del Suelo Antiguo (Anexo) Oficio de Negación del Certificado Resolución de Excepcionalidad Notificación de Resolución de Excepcionalidad Condiciones de Funcionamiento en Sistema Certificado de Uso del Suelo
GEDEPCP	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE PATRIMONIO			Certificados de Patrimonio Histórico	Formato Solicitud para Certificado de Patrimonio Histórico Acta de Visita Informe Técnico Oficio de Negativa de Certificado Certificado de Patrimonio Histórico
GEDEPCN	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA			Certificados de Nomenclatura	Formato de Solicitud de Certificado de Nomenclatura Solicitud de Carta Catastral al Usuario Informe de Visita Técnica Certificado de Nomenclatura
GEDEPCA	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO			Certificados de Alineamiento	Formato de Solicitud de Certificado de Alineamiento Copia de Recibo de Pago Copia de Normatividad Plano de Perfil Vial Informe de Mapa en Autocad
GEDEPCZA	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ZONA DE AMENAZA		CONCEPTOS	Conceptos de Zonas de Riesgos	Formato de Solicitud Certificado de Zona de Amenaza Oficio Concepto Técnico Concepto sobre Zona de Riesgos
GEDEPAVPU	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y VIABILIZACION DE PROYECTOS URBANISTICOS			Conceptos Técnicos de Viabilidad de Proyectos Urbanísticos	Proyecto Solicitud de Asesoría y Revisión Concepto Técnico Informe Técnico Oficio de Viabilidad del Proyecto
GEDEPELIOEP	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE LICENCIA DE INTERVENCION Y OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO		LICENCIAS	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público	Proyecto Formato Solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público Comunicación de información sobre Traslado de proyecto para Revisión Técnica Acta de Observaciones y Correcciones Comunicación de Envío de Acta Concepto Técnico Acto Administrativo de Licencia Urbanística Notificación Personal o Edicto
			EXEDIENTES	Expedientes de Estratificación	Formato de Solicitud de Revisión de Estrato Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo) Fotografías de la fachada de la vivienda (Anexo) Fotocopias de las facturas de los servicios públicos (Anexo) Formulario de Visita: Estratificación Socioeconómica Cabeceras Municipales Tipo 1 Formato de Visitas de Revisión de Estrato

GEDEPRE	PROCEDIMIENTO REVISION DE ESTRATIFICACION		EXPEDIENTES  ACTAS	Expedientes de Estratificación  Actas de Comité de Estratificación	<table border="1"> <tr><td>Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato</td></tr> <tr><td>Comunicación de Citación para Notificación</td></tr> <tr><td>Formato Publicación por Edicto</td></tr> <tr><td>Notificación Personal de Resolución</td></tr> <tr><td>Recurso de Apelación</td></tr> <tr><td>Acta de Comité de Estratificación</td></tr> <tr><td>Formato de Visitas de Revisión de Estrato en Segunda Instancia</td></tr> <tr><td>Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato</td></tr> <tr><td>Notificación de Resolución</td></tr> </table>	Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato	Comunicación de Citación para Notificación	Formato Publicación por Edicto	Notificación Personal de Resolución	Recurso de Apelación	Acta de Comité de Estratificación	Formato de Visitas de Revisión de Estrato en Segunda Instancia	Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato	Notificación de Resolución
Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato														
Comunicación de Citación para Notificación														
Formato Publicación por Edicto														
Notificación Personal de Resolución														
Recurso de Apelación														
Acta de Comité de Estratificación														
Formato de Visitas de Revisión de Estrato en Segunda Instancia														
Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato														
Notificación de Resolución														