



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

CODIGO OFICINA :

1500

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	
1500.02	ACTAS									
1500.02.21	Actas de Comité Distrital de Gestión y Desempeño			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	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>
1500.02.25	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	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>
1500.02.41	Actas de Consejo Consultivo de Planeación			2	8	X	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	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>
1500.02.59	Actas de Consejo Sectorial de Administración Distrital			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	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>
1500.02.60	Actas de Consejo Territorial de Planeación			2	8	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta 	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>

• Anexos

X

X

...a sección en la oficina correspondiente.

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".

1500.46	INFORMES								
1500.46.70	Informes de Gestión de Indicadores			2	8			X	
	Hoja de vida del indicador	X							
	Matriz de despliegue de indicadores	X							
	Informe de comportamiento de indicadores de gestión	X							
									<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la gestión de indicadores. 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>
1500.46.141	Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo Distrital	X		2	8	X			
	• Informe		X						
	• Anexos		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 Entidad 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 en 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>
1500.46.146	Informes de Solicitudes de Acceso a Información			2	8	X			
	Informe de solicitud de acceso a información	X							
	Registro de publicación en página web		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 Entidad 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 en 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>

1500.46.180	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG			2	8	X				
	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	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 Entidad 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 en 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>

1500.58	MANUALES								
1500.58.06	Manuales de Procesos y Procedimientos			2	8	X			
	Manual de procesos y procedimientos	X	X						
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X	X						
									<p>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>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en 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>
1500.58.07	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X			
	Manual de sistema de gestión ambiental	X							
									<p>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>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en 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>
1500.70	PLANES								

1500.70.01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			2	8	X					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 Entidad 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 del plan. 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".
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	X									
	Registro de publicación en web		X								
1500.70.11	Planes de Acción Institucionales			2	8	X					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
	Planes de Acción Institucional	X									
	Informe mensual del plan institucional	X									
	Registro de publicación en web		X								
1500.70.23	Planes de Desarrollo Distrital	X		2	8	X					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 Entidad 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 del plan. 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".
	• 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								
1500.70.27	Planes de Gestión del Riesgo			2	8	X					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 Entidad 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 del plan. 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".
	Plan de gestión del riesgo	X									
	Mapa de riesgos por dependencia	X									
	Mapa de riesgos Institucional	X									
	Acta de reunión	X									
	Informe de gestión del riesgo	X									
1500.70.54	Planes del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X					

	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	X								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 Entidad 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 del plan. 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".
1500.70.63	Planes Estratégicos Institucionales			2	8	X				
	Diagnóstico de acciones estratégicas	X								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 Entidad 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 del plan. 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".
	Plan Estratégico Institucional	X								
	Registro de Publicación en página web		X							
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE HABITAT								
CODIGO OFICINA :		1501								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1501.38	EXPEDIENTES									
1501.38.01	Expedientes de Titulación de Baldíos			2	18	X				Estos expedientes 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 Entidad 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 la resolución de titulación. 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
	• Solicitud de Titulación	X								
	• Certificado de Visita	X								
	• Certificado de Ocupación	X								
	• Formato de Cesión	X								
	• Promesa de Compra venta	X								
	• Escritura Protocolaria	X								
	• Declaración Extraproceso	X								
	• Copia de Documento de Identidad	X								
	• Copia de Servicios Públicos	X								
	• Fotografías del Predio	X								
	• Impuestos Prediales	X								
	• Resolución	X								
1501.70	PLANES									
1501.70.42	Planes de Prestación de Servicios Domiciliarios			2	3			X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la prestación de servicios domiciliarios. Una vez
	• Plan		X							
	• Soportes	X								
1501.78	PROGRAMAS									
1501.78.43	Programas de Mejoramiento de Vivienda			2	8			X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el mejoramiento de vivienda. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio
	• Formato de Intervención del Ministerio de Vivienda	X								
	• Listado de los Beneficiarios	X								
	• Fotocopias de Cédula de los Beneficiarios	X								
	• Actas	X								

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y Actas de Seguimiento • Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas y de Mejora • Pólizas 	X								Original constituyente así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
1501.78.45	Programas de Mejoramiento Integral de Barrios			2	8	X				Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Urbanísticos y de Diseños • Soportes Financieros 	X	X							
1501.78.62	Programas de Titulación de Baldíos			2	8	X				La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Programa de Titulación de Predios • Fotocopias de Cédula de los Beneficiarios • Documento de Ocupación • Fotocopia de Recibo Predial • Fotocopia de Recibo Público • Certificado de Ocupación • Revisión de Documentación • Evidencia Fotográfica de la Vivienda • Actos Administrativos • Lista de Chequeo 	X								Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
		X								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
		X								El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el informe final de cierre del programa.
		X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de
1501.78.65	Programas de Vivienda Nueva		X	2	18	X				Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales • Copias de Promesa de Compra Venta • Fotocopias de Cédula de los Beneficiarios • Cartas de Asignación • Archivo físico 	X								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
		X								

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO
ECONÓMICA E INVERSIONES

CODIGO OFICINA :

1502

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1502.46	INFORMES									
1502.46.38	Informes de Avances del Plan de Desarrollo para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 		X							
			X							
1502.46.56	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo		X	2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 									
1502.46.58	Informes de Ejecución y Seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito	X		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 									
1502.46.143	Informes de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Distrital - Sinergia Territorial	X		2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 									
1502.70	PLANES									
1502.70.01	Plan Anticorrupción Institucional y de Atención al Ciudadano			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan • Acto Administrativo de Aprobación del Plan • Publicación y Socialización del Plan 		X							
		X								
1502.70.67	Planes Indicativos Institucionales			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		X							
		X								
			X							
1502.70.76	Planes Operativos Anuales de Inversiones - POAI			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la Proyección de Ingresos y/o Marco Fiscal Actualizado • Solicitud de Presentación de Proyectos 		X							
			X							

	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Plan de Inversiones • Acta de Consejo de Gobierno • Formato del Plan de Inversiones 	X	X							soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
1502.81	PROYECTOS									El cierre o etapa de finalización de la
1502.81.08	Proyectos de Inversión Institucionales			2	8	X				Estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de formulación del proyecto • Documento radicado en Banco de Programas y Proyectos • Registro de Seguimiento de gestión del proyecto 	X								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL								
CODIGO OFICINA :		1503								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1503.02	ACTAS									
1503.02.33	Actas de Comité Permanente de Estratificación Distrital			2	8	X	X			Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 		X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la
1503.02.40	Actas de Consejo Consultivo de Ordenamiento			2	8	X	X			Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 		X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la
1503.16	CERTIFICADOS									
1503.16.02	Certificados de Alineamiento			2	3					X
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Certificado de Alineamiento • Copia de Recibo de Pago • Copia de Normatividad • Plano de Perfil Vial • Informe de Mapa en Autocad 	X								
1503.16.08	Certificados de Estratificación			2	3					X
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Certificado de Estratificación • Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo) • Certificado de Estratificación 	X								
1503.16.10	Certificados de Limite de Barrios			2	3					X
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado • Certificado 	X								
1503.16.11	Certificados de Nomenclaturas			2	3					X
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Certificado de Nomenclatura • Solicitud de Carta Catastral al Usuario • Informe de Visita Técnica • Certificado de Nomenclatura 	X								
1503.16.12	Certificados de Patrimonio Histórico			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud para Certificado de Patrimonio Histórico • Acta de Visita • Informe Técnico • Oficio de Negativa de Certificado • Certificado de Patrimonio Histórico 	X								
1503.16.19	Certificados de Uso del Suelo			2	8			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	X								
1503.22	CONCEPTOS									
1503.22.01	Concepto de Normas Urbanísticas			2	8			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Concepto 	X								

	• Concepto Técnico	X								como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas
1503.22.02	Concepto de Zonas de Riesgos			2	3		X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con zonas de riesgos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse
	• Formato de Solicitud Certificado de Zona de Amenaza	X								mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con zonas de riesgos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse
	• Oficio Concepto Técnico	X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la viabilidad de proyectos urbanísticos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio
	• Concepto sobre Zona de Riesgos	X								
1503.22.11	Conceptos Técnicos de Viabilidad de Proyectos Urbanísticos			2	3		X	X		
	• Proyecto	X								
	• Solicitud de Asesoría y Revisión	X								
	• Concepto Técnico	X								
	• Informe Técnico	X								
	• Oficio de Viabilidad del Proyecto	X								
1503.46	INFORMES									
1503.46.142	Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial			2	8	X				Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Plan de Ordenamiento Territorial		X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	• Formato de Mapa Conceptual		X							
	• Matriz de Articulación de Medios y Fine		X							
	• Avance de Ejecución de Proyectos en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial		X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	• Matriz de Indicadores de Seguimiento del POT		X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito
	• Documento de Seguimiento del Plan de Acción desde los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo		X							
	• Informe de Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial		X							
1503.55	LICENCIAS									
1503.55.02	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público			2	18	X	X			Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Proyecto	X								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	• Formato Solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público	X								
	• Comunicación de Información sobre Traslado de Proyecto para Revisión Técnica	X								
	• Acta de Observaciones y Correcciones	X								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.
	• Comunicación de Envío de Acta	X								
	• Concepto Técnico	X								
	• Acto Administrativo de Licencia Urbanística	X								
	• Notificación Personal o Edicto	X								
1503.70	PLANES									
1503.70.39	Planes de Ordenamiento Territorial			2	8	X	X			Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Documento de Seguimiento y Evaluación de los resultados obtenidos		X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	• Proyecto de Revisión con los Proyectos de Ajuste		X							
	• Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento	X								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.
	• Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental	X								
	• Concepto Ambiental	X								
	• Acta del Consejo Territorial de Planeación	X								
	• Anteproyecto del Plan de Ordenamiento Territorial		X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus
	• Acuerdo o Decreto de Aprobación	X								
	• Publicación en Gaceta Distrital		X							
1503.70.77	Planes Parciales			2	8	X	X			Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Proyecto de Plan Parcial		X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	• Solicitud de Aprobación del Proyecto	X								
	• Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental	X								
	• Concepto Ambiental	X								
	• Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento	X								
	• Recomendaciones y Observaciones para Ajuste	X								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.
	• Proyecto del Plan Parcial Ajustado		X							
	• Decreto de Adopción del Plan Parcial	X								
	• Publicación en Gaceta Distrital	X								
1503.74	PROCESOS									
1503.74.14	Procesos de Estratificación			2	18			X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la estratificación. Una vez seleccionadas las muestras bajo el
	• Formato de Solicitud de Revisión de Estrato	X								
	• Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo)	X								

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	X									<p>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 la notificación de la resolución de estratificación.</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</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OFICINA PRODUCTORA :
CODIGO OFICINA :

OFICINA DE SISBEN
1504

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1504.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	3			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	X	X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los
1504.46	INFORMES										
1504.46.105	Informes de Resultados y Estadísticas			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados y Estadísticas • Anexos 		X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con resultados y
1504.46.173	Informes Periódicos de Bases de Datos			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe Base de Datos 		X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con bases de datos. Una vez
1504.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1504.48.46	Controles y Registros de Solicitudes y/o Novedades			2	3					X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Solicitud o Novedad • Anexos 	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
1504.78	PROGRAMAS										
1504.78.75	Programa Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Cronogramas • Informes de Seguimiento y Evaluación 		X								Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección
1504.84	REGISTROS DE CLASIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Clasificación Socio Económica • Fotocopia de Documento de Identidad • Recibo de Servicio Público 	X	X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto,

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE:
FECHA:

MARGARITA MONSALVE S.
