



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.05	<b>ACCIONES</b>	5	25		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
1700.05-01	<b>Acción de cumplimiento</b>							
	* Demanda							
	* Anexos a la demanda							
	* Requerimiento							
	* Pruebas							
	* Notificaciones							
1700.05-02	<b>Acción ejecutiva</b>							
	* Demanda							
	* Requerimiento							
	* Anexos							
	* Pruebas							
	* Notificaciones							
	* Título que presta merito ejecutivo							
1700.05-03	<b>Acción de nulidad y restablecimiento del derecho</b>							
	* Demanda							
	* Requerimiento							
	* Anexos							

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.05-04	* Traslado de la demanda.							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Pruebas							
	* Notificaciones							
	* Solicitud de conciliación							
	* Acta de comité de conciliación							
	<b>Acción de grupo</b>							
	* Demanda							
	* Anexos							
	* Requerimiento							
	* Pruebas							
1700.05-05	* Notificaciones							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	<b>Acción de tutela</b>							
	* Demanda							
	* Anexos							
	* Pruebas							
	* Requerimiento							
	* Notificaciones							
	* Poder							
	* Auto admisorio de la tutela							
	* Copia de traslado							

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.05-06	* Memorial <b>Acción de lesividad</b>							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Demanda							
	* Requerimiento							
	* Fundamentos de derecho							
	* Anexos							
	* Pruebas							
	* Solicitud de conciliación							
	* Acta de comité de conciliación							
1700.05-07	<b>Acción Popular</b>							
	* Demanda							
	* Requerimiento							
	* Anexos							
	* Pruebas							
	* Notificaciones							
	* Memoriales							
	* Poder							
1700.10	<b>ACTAS</b>	5	10	x		x		
1700.10-50	<b>Actas de Procesos entregados</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.10-51	* Acta <b>Actas de comité de conciliación</b> * Acta * Fiche comité de conciliación * Solicitud de conciliación * Citaciones al comité de conciliación							Debido a que esta serie no ha perdido vigencia y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1700.115	<b>CONCEPTOS</b>	2	4		x			
1700.115-01	<b>Conceptos Jurídicos</b>  * Conceptos Jurídicos							
1700.140	<b>CONVENIOS</b>	10	30	x		x		
1700.140-01	<b>Convenios interadministrativos</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.180	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	3	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo, legal y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Derecho de petición * Respuesta al derecho de petición							
1700.305	<b>INFORMES</b>	10	10		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1700.305-14	<b>Informes de gestión de los abogados externos</b>							
	* Contestaciones de demanda							
	* Interposición de recurso							
	* Informes de gestión							
	* Alegatos							
	* Citación							
	* Interrogatorio de partes							
	* Auto que decreta prueba							
	* Auto de impulso							
	* Fallos en primera y segunda instancia							
	* Recursos Ordinarios de apelación							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Recursos extraordinarios * Auto							
1700.445	<b>PROCESOS</b>	5	45		x			
1700.445-01	<b>Procesos Ejecutivos Laborales</b> * Demanda * Anexos * Pruebas * Notificaciones * Notificaciones edicto personales * Título que presta merito ejecutivo * Poder							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.
1700.445-02	<b>Procesos administrativos</b> * Peticiones con antecedentes * Notificaciones edicto personales * Respuesta con sus anexos * Solicitud de conciliación * Acta de comité de conciliación							
1700.445-03	<b>Procesos Ordinarios Laborales</b>							

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1700.445-11	* Demanda							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.
	* Notificaciones edicto personales							
	* Fundamentos de derecho							
	* Anexos							
	* Pruebas							
	* Notificación							
	* Contestación							
	* Memoriales							
	* Autos							
	<b>Procesos Secretaría Jurídica Distrital (SIG)</b>							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Nomograma							
* Auditorias internas y externas								
* Plan de mejoramiento								
* Acciones correctivas								
* Matriz de administración de acciones								

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas  
 Gestión Documental

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