



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Noviembre de 2021

CÓDIGO OFICINA :

400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
400.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
400.01.01	Acciones De Cumplimiento			2	18			X		Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite, la Alcaldía Distrital determinará el proceso de selección, teniendo en cuenta que este se puede hacer cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la oficina asesora jurídica y los interesados. La documentación seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio • Demanda • Defensa • Anexos • Pruebas • Fallo de Accion de Cumplimiento en Primera Instancia • Recursos • Desacato • Seguimiento • Fallo de Accion de cumplimiento en Segunda Instancia 	X								
400.01.02	Acciones de Grupo			2	18			X		Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio • Demanda • Anexos • Defensa • Pruebas • Fallo de Accion de Grupo en Primera Instancia • Recursos 	X								

	• Fallo de Accion de Grupo en Segundo Instancia	X							Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:
400.01.03	Acciones de Lesividad			2	18			X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite, la Alcaldía Distrital determinará el proceso de selección, teniendo en cuenta que este se puede hacer cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la oficina asesora jurídica y los interesados. La documentación seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
	• Auto Admisorio	X							
	• Demanda	X							
	• Anexos	X							
	• Defensa	X							
	• Pruebas	X							
	• Fallo de Accion de Lesividad en Primera Instancia	X							
	• Recursos	X							
	• Fallo de Accion de Lesividad en Segundo Instancia	X							
400.01.04	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho			2	18			X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite, la Alcaldía Distrital determinará el proceso de selección, teniendo en cuenta que este se puede hacer cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la oficina asesora jurídica y los interesados. La documentación seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
	• Demanda	X							
	• Requerimiento	X							
	• Anexos	X							
	• Traslado de Demanda	X							
	• Pruebas	X							
	• Notificaciones	X							
	• Solicitud de Conciliación	X							
	• Acta de Comité de Conciliación	X							
400.01.05	Acciones de Tutela			2	18			X	Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie
	• Auto Admisorio de Tutela	X							
	• Demanda	X							
	• Anexos	X							
	• Poder a funcionario Asignado	X							
	• Solicitud de Pruebas	X							
	• Respuesta a Tutela	X							
	• Notificación de Fallo en Primera Instancia	X							

	<ul style="list-style-type: none"> ● Impugnación ● Incidente de Desacato ● Recursos ● Notificación de Fallo en Segundo Instancia ● Solicitud de Cumplimiento de Sentencia ● Auto de Archivo 	X							se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También seleccionar un
400.01.06	Acciones Ejecutivas			2	18			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Demanda ● Anexos ● Defensa ● Pruebas ● Notificaciones ● Título Mérito Ejecutivo 	X	X						Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite, la Alcaldía Distrital determinará el proceso de selección, teniendo en cuenta que este se puede hacer cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la oficina asesora jurídica y los interesados. La documentación seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
400.01.07	Acciones Populares			2	18			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto Admisorio ● Demanda ● Anexos ● Defensa ● Pruebas ● Acta de Pacto de Cumplimiento ● Fallo Anticipado ● Acta de Pacto de Cumplimiento ● Fallo de Accion Popular en Primera Instancia ● Recursos ● Fallo de Accion Popular en Segundo Instancia ● Auto de Archivo 	X	X						Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la oficina asesora jurídica y los interesados. La documentación seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

400.02	ACTAS									
400.02.08	Actas de Comité De Conciliación Del Distrito			2	18	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	X								Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.
		X								
		X								
400.22	CONCEPTOS			1	4			X		
400.22.05	Conceptos Jurídicos									
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación Oficial (Remisión de Concepto) • Concepto 	X								Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio de Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
		X								
		X								
400.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	X	X							
										<p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de los</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta • Anexos 	X	X							<p>derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia
400.46	INFORMES									
400.46.96	Informes de Procesos Jurídicos			2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 		X							
400.46.116	Informes de Seguimiento a Implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Alcaldía, en la Oficina de Control Interno de Gestión encargada de su consolidación y presentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan 		X							
400.63	NORMOGRAMA JURÍDICO			1	4	X	X			

• Normograma

X

Teniendo en cuenta que la Serie NORMOGRAMA JURÍDICO, es fuente de información jurídica privilegiada que permite recuperar el marco legal de las actividades administrativas y jurídicas vigentes de la entidad. Estos documentos revisten de valores para la investigación. 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".

400.74	PROCESOS									
400.74.26	Procesos Ejecutivos			2	8			X		Una vez cumplido el periodo de retención, seleccionar una muestra del 10% como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o a favor de la Alcaldía Distrital.
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la Demanda • Anexos (poder y pruebas) • Admisión • Contestación • Pruebas • Acta de Conciliación • Acta de Alegatos • Audiencias • Sentencia • Notificación de Fallo • Recursos 	X								
400.74.28	Procesos Laborales			2	8			X		Una vez cumplido el periodo de retención, seleccionar una muestra del 10% como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o a favor de la Alcaldía Distrital.
	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Anexos (poder y pruebas) • Admisión • Poder a funcionario asignado 	X								
400.77	PROCESOS JURÍDICOS									
400.77.01	Procesos Contenciosos Administrativos			2	8			X		Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Anexos (poder y pruebas) • Admisión • Citación de Notificación • Contestación • Edicto • Acta de Audiencia • Práctica de Pruebas • Recursos de Apelación • Auto de Investigación • Auto de Prorroga • Auto de Pliegos de Cargos • Auto de Archivo • Defensa de Oficio • Auto de Pruebas • Recurso 	X								

- Alegatos de conclusión
- Fallo de primera instancia
- Recurso proceso contencioso administrativo
- Fallo de segunda instancia
- Antecedentes disciplinarios
- Resolución

X
X
X
X
X
X

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE:

MARGARITA MONSALVE S.

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA:

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F