

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.10	ACTAS	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
100.10-47	Actas de Consejos de Gobierno							
100.10-48	Actas de posesión							
	* Acta de posesión de jueces							
	* Acta de posesión de registradores							
	* Acta de posesión funcionarios de la Defensoría del Pueblo							
100.10-49	Actas Juntas Directivas							
	* Actas Junta Directiva TRANSMETRO S.A.							
	* Actas Junta Directiva EDUBAR S.A.							
	* Actas Junta Directiva CARNAVAL S.A.							
	* Actas Junta Directiva FUNDACION CARNAVAL DE BARRANQUILLA							
	* Actas Junta Directiva METROTEL							
	* Actas Junta Directiva TRIPLE A E.S.P. S.A.							
	* Actas Junta Directiva AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA							
	* Actas Junta Directiva GRANABASTO S.A.							
	* Actas Junta Directiva DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES							
	* Actas Junta Directiva DAMAB							

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Actas Junta Directiva FORO HIDRICO							
100.110	COMUNICACIONES OFICIALES	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.
100.130	CONTRATOS	5	30	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
100.130-01	Contratos de Concesión							
	* Estudio previo							
	* Certificado de inexistencia							
	* Certificado de idoneidad							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)							
	* Justificación de la contratación directa							
	* Solicitud de propuesta							
	* Propuesta del contratista							
	* Certificado de existencia y representación legal (Jurídica)							
	* Fotocopia cédula de ciudadanía							
	* Rut							
	* Formato único de hoja de vida diligenciado							
	* Formulario único de declaración juramentada de bienes y renta y actividad económica persona natural (para contratos de 3 meses)							

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Fotocopia de diploma de estudio							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Fotocopia de tarjeta o matricula profesional							
	* Certificado de experiencia laboral							
	* Certificado de inasistencia de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría							
	* Certificado de inasistencia de antecedentes fiscales							
	* Certificado de inasistencia de antecedentes penales (DAS)							
	* Libreta Militar (menor de 50 años)							
	* Afiliación o Certificado de salud (persona natural)							
	* Afiliación o Certificado de pensión (persona natural)							
	* Parafiscales							
	* Certificado de revisor fiscal (personas jurídicas)							
	* Acto administrativo							
	* Contrato firmado							
	* Delegación de interventoría recibida							
	* Reserva Presupuestal (RP)							
	* Pago de derecho de publicación (para contrato de mayor cuantía)							
	* Acreditación de pago de impuestos distritales							
	* Acreditación de pago de impuestos departamentales							
	* Acta de inicio firmada por contratista e interventor							

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Informe de gestión o Acta de ejecución							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Informe de interventoría / Certificado de recibido a satisfacción							
	* Factura							
	* Resolución de la Dian para numeración de facturas							
	* Salud							
	* Pensión							
	* Parafiscales (Persona jurídica)							
100.170	DECRETOS	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
100.340	LIBROS	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
100.340-01	Libro de actas							
100.445	PROCESOS	4	5		x			
100.445-09	Procesos Despacho del Alcalde (SIG)							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Procedimientos							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Nomograma							
	* Auditorias internas y externas							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							
100.505	RESOLUCIONES	5	15	x		x		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