



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120.10	<b>ACTAS</b>	5	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
120.10-90	Actas de reuniones							
120.45	<b>AUDITORIAS</b>	5	2		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
120.45-01	<b>Auditorías Internas</b>							
	* Plan de auditoría							
	* Programa de auditoría							
	* Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas y de mejora							
	* Acta de apertura y cierre							
	* Reunión de apertura/cierre							
	* Lista de verificación							
	* Informe de auditoría							
	* Matriz de control del producto y/o servicio no conforme							
	* Matriz de evaluación de requisitos legales							
	* Administración de acciones							
	* Evaluación del auditor							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Matriz de riesgos							
	* Matriz de competencia de auditores							
	* Seguimiento a Planes de mejoramiento							
120.85	<b>CERTIFICACIONES</b>	5	5		x			
120.85-03	<b>Certificaciones de paz y salvo</b>							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Notificación de insubsistencia o retiro							
	* Acta de entrega							
	* Paz y salvo gestión documental							
	* Paz y salvo gestión humana							
	* Paz y salvo de gerencia de sistemas							
120.95	<b>CIRCULARES</b>	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo 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.
120.95-07	<b>Circulares internas y externas</b>							
120.250	<b>EVALUACIONES</b>	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.
120.250-05	<b>Evaluación y seguimiento a los procesos</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120.250-06	Evaluación y seguimiento P.Q.R.S							
120.305	<b>INFORMES</b>	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.
120.305-05	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b>							
	* Formato rendición de cuentas							
	* Comunicaciones oficiales							
120.305-06	<b>Informes Institucionales</b>							
	* Informe de evaluación a la gestión por dependencias (electrónico)							
	* Informe de seguimiento plan anticorrupción (electrónico)							
	* Informe de gestión al consejo distrital							
	* Informe derechos de autor							
	* Informe P.Q.R.S							
	* Evaluación de asesoría							
120.305-07	<b>Informes Organismos de Control</b>							
	* Informe							
120.305-09	<b>Informe ejecutivo anual de control interno</b>							
	* Informe ejecutivo							
	* Informe pormenorizado de control interno							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120.305-10	<b>Informe anual de Control Interno Contable</b>							
	* Informe							
120.305-94	<b>Informe para la revisión por la dirección</b>							
	* Informe							
120.415	<b>PLANES</b>	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.
120.415-02	<b>Planes de Mejoramiento</b>							
	* Plan de mejoramiento por dependencias							
	* Seguimiento a Planes de mejoramiento por dependencias							
120.415-03	<b>Plan de acción</b>							
	* Seguimiento plan de acción							
120.415-04	<b>Plan de gestión ética</b>							
	* Seguimiento plan de gestión ética							
120.415-05	<b>Planes y proyectos de la gerencia de control interno</b>							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
120.445	<b>PROCESOS</b>	4	5		x			
120.445-13	<b>Proceso Gerencia de Control Interno de Gestión (SIG)</b>							
	* Caracterización							
	* Documentos de apoyo							
	* 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: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Procedimientos (electrónico)							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 (electrónico)							
	* Manuales							
	* Normograma (electrónico)							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones (electrónico)							
	* Matriz requisitos legales (electrónico)							
	* Matriz de riesgos (electrónico)							
	* Manuales (electrónico)							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas  
Gestión Documental

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