



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
150.205	<b>DIRECTORIOS (electrónico)</b>	1	1		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
150.205-01	Directorio de autoridades eclesiásticas							
150.205-02	Directorio de autoridades militares							
150.205-03	Directorio de Gremios							
150.205-04	Directorio de Instituciones Oficiales							
150.205-05	Directorio de Ministerio Público							
150.266	<b>FORMATOS</b>	1	1		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Formatos de solicitud de Eventos							
	* Formatos de Prestamos Sala de Junta							
	* Formatos de Salidas							
150.331	<b>INVITACIONES</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.
150.331-01	Invitaciones dirigidas al Alcalde Distrital							
	* invitaciones							
150.340	<b>LIBROS</b>	5	15	x		x		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.
150.340-16	Libros Registro Decretos							
150.340-17	Libros Registro Resoluciones							
150.340-18	Libros Registro Comunicaciones							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
150.445	<b>PROCESOS</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.
150.445-10	<b>Procesos Oficina de Protocolo y Relaciones Publicas (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							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							
150.505	<b>RESOLUCIONES</b>	5	15	x		x		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.
	* Resoluciones							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas  
Gestión Documental

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