



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



DEPENDENCIA : DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
CODIGO OFICINA : 104

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
104.02	ACTAS									Son documentos dispositivos que evidencian la secuencia de la normalización y cumplimiento de la misión institucional; constituyéndose como una parte de la memoria de la Alcaldía Distrital (Ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994, art. 83)
104.02.68	Actas de Posesión			2	78	X	X			
	• Acta	X								
104.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS									Son documentos dispositivos que evidencian la secuencia de la normalización y cumplimiento de la misión institucional; constituyéndose como una parte de la memoria de la Alcaldía (Ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994, art. 83)
104.05.03	Decretos			2	18	X	X			
	• Decreto	X								
104.05.04	Resoluciones			2	18	X	X			

	• Resolución	X								Las Resoluciones Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
104.06	AGENDAS DISTRITALES DEL ALCALDE									
	• Programación de Compromisos y Actividades	X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
104.33	DIRECTORIOS INSTITUCIONALES			2	8				X	
	• Directorio	X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

104.45	ÍNDICES									Transferir al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención. Son instrumentos de consulta y recuperación de información; fuente primaria de investigación.
104.45.01	Índices de Actos Administrativos			2	18	X	X			
	• Libro / Hoja de Calculo		X							
104.92	SOLICITUDES									
104.92.01	Solicitudes de Audiencias Protocolarias			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Solicitud	X								
	• Respuesta	X								

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

MARGARITA MONSALVE S.
