



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1600.10	ACTAS	4	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.
1600.10-69	Actas de reuniones							
	* Actas							
	* Actas de reunión							
	* Plan de mejoramiento							
	* Registro de asistencia							
1600.26	ARCHIVO FOTOGRÁFICO	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1600.26-01	Archivos fotográficos (físico y electrónico)							
	* Archivo fotográfico							
	* Eventos							
	* Fotografías (CD; DVD o disco duro)							
	* Imágenes de apoyo							
1600.27	ARCHIVO AUDIOVISUAL	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1600.27-01	Archivo audiovisual (físico y electrónico)							
	* Archivo audiovisual							

CONVERSIONES
CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Programas de TV (CD; DVD o disco duro) * Comerciales (CD, DVD o disco duro) * Animaciones (CD, DVD o disco duro) * Videos institucionales (CD, DVD o disco duro)							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1600.75	CAMPAÑAS	4	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1600.75-02	Campañas institucionales internas * Formato creación de campaña * Piezas de comunicación * Documentos soporte							
1600.75-03	Campañas institucionales externas * Formato creación de campaña * Propuestas publicitarias * Piezas de comunicación * Documentos Soporte							
1600.305	INFORMES	4	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 deberá realizarse.
1600.305-04	Informes de Gestión * Informes							

CONVERSIONES
CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Soporte documental de informes							
1600.366	MANUALES Y GUIAS	4	5	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1600.366-01	Manual de imagen corporativa * Manual de imagen corporativa (físico y electrónico)							
1600.366-02	Manual de crisis * Manual de crisis (físico y electrónico) * Manuales Varios							
1600.370	MATERIALES COMUNICATIVOS	4	10	x		x		
1600.370-01	Archivos de Prensa * Formato registro de publicación							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1600.370-02	Boletines de prensa * Boletín de prensa * Solicitud divulgación de contenidos							
1600.370-03	Gaceta Distrital (físico y electrónico) * Gaceta * Decretos							

CONVERSIONES

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
1600.370-04	* Resoluciones * Acuerdos * Contratos * Solicitud divulgación de contenidos * Certificaciones y otros Revistas Externas * Revista publicada							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.	
1600.370-05	Revistas Internas * Revista publicada								
1600.370-08	Boletines internos * Boletín (físico y electrónico)								
1600.415	PLANES	5	4	x		x			
1600.415-01	Planes de Comunicaciones (físico y electrónico) * Plan estratégico de comunicación * Plan de acción * Seguimiento plan de acción * Plan de medios * Proyecto de aprendizaje en equipo								Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.

CONVENIONES
CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Documento soporte							
1600.445	PROCESOS	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 deberá realizarse.
1600.445-01	Procesos Secretaría Distrital de Comunicaciones(SIG) (físico y electrónico)							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Normograma							
	* Auditorias internas y externas							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							
1600.471	PUBLICACIONES	2	5	x		x		

CONVERSIONES
CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1600.471-01	Publicaciones en Cartelera * Publicación en cartelera * Solicitud de publicación * Solicitud de certificado de publicación							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

CONVERSIONES
 CT= Conservación total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación
 S= Selección