



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

Noviembre de 2021

CODIGO OFICINA :

500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
500.11	BOLETINES										
500.11.01	Boletines de Prensa Externos			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
	• Boletín		X								
500.11.02	Boletines de Prensa Internos			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
	• Formato de Solicitud de Publicación • Boletín	X									
500.46	INFORMES										
300.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Alcaldía, en la Secretaría de Planeación encargada de su consolidación y presentación.
	• Solicitud • Informe	X	X								
500.46.160	Informes Ejecutivos de Posicionamiento de Marca			2	8	X					Teniendo en cuenta que los Informes Ejecutivos de Posicionamiento de Marca, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	• Informe		X								



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



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

Noviembre de 2021

CODIGO OFICINA :

500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
500.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
500.48.19	Controles y Registros de Campañas Institucionales de Promoción y Divulgación de Información			1	3					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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Plan de Trabajo • Propuesta Preliminar de la Campaña • Solicitud del Material • Formato de Campaña • Archivos de Videos • Registros Fotográficos • Audios • Gráficos • Separatas • Revistas 	X	X X X X X X X X X								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.
500.48.40	Controles y Registros de Publicaciones			2	8					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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de Prensa • Reporte Diario de Publicaciones • Formato de Sistematización • Reporte Mensual de Sistematización 	X X X X									
500.58	MANUALES										
500.58.05	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X					El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Imagen Corporativa 	X	X								
500.67	PERIÓDICO INSTITUCIONAL			1	4	X					
	<ul style="list-style-type: none"> • Periodico 	X									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periódico de retención. Se conserva como testimonio de las noticias, publicaciones y eventos de las actividades de la Alcaldía Distrital.



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



DEPENDENCIA :	DESPACHO DEL ALCALDE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	Noviembre de 2021
CODIGO OFICINA :	500	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
500.70	PLANES										
500.70.55	Planes Distrital de Comunicaciones			2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Comunicaciones Informe de Indicadores Informe de Seguimiento al Plan de Comunicaciones 		X								Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
500.78	PROGRAMAS										
500.78.71	Programas Institucionales de Televisión			2	10	X					
	<ul style="list-style-type: none"> Programas institucionales de Televisión 		X								Teniendo en cuenta que los Programas Institucionales de Televisión, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
500.83	RECURSOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES			2	8				X		
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Material Grafico y/o Audiovisual Gráficos Fotografías Videos 	X									Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

OFICINA PRODUCTORA :	OFICINA DE PRENSA
CODIGO OFICINA :	501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
501.07	AGENDAS INFORMATIVAS DEL DISTRITO			2	0					X	
	<ul style="list-style-type: none"> Programación de Compromisos y Actividades 	X	X								<p>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.</p> <p>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.</p>
501.46	INFORMES										
501.46.76	Informes de Indicadores de Información y Opinión Pública			2	3				X		



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



**ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA**

Soy BARRANQUILLA

DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

**DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE
COMUNICACIONES**

Noviembre de 2021

CODIGO OFICINA :

500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	• Informe		X								Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE:

MARGARITA MONSALVE S.

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA:

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F