

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.10	ACTAS	5	5		x			
800.10-99	Actas de Comisión de Personal * Reglamento Comisión de Personal * Registro de Inscripción * Actos administrativos * Citación * Actas de Reunión * Actas de escrutinios * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición - . * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición. - . * Listado de votantes * Listado de jurados de votación * Reporte ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. * Formato de asistencia a eventos internos. Código MAGHPP-F28							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.
800.10-101	Actas de Comité de Bienestar Social * Acta de aprobación del Plan de bienestar social e incentivos * Decreto por el cual se establece el sistema de estímulos y Plan de capacitación. * Decreto por el cual se designan los miembros del Comité de Bienestar * Actas de reunión del comité * Acuerdos con las Organizaciones Sindicales. * Decreto de implementación del acuerdo sindical * Notificación de los delegados por las Organizaciones Sindicales * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones/Derechos de Petición-							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.10-102	* Respuestas a requerimientos / solicitud de información/comunicaciones/Derechos de petición.- Formatos de asistencia a eventos internos. Código MAGHPPE-F28 Actas de Comité de Convivencia Laboral * Registro de inscripción * Listado de votantes * Listado de jurados de votación * Actos Administrativos (Convocatoria - Conformación) * Citación * Actas * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición. - . * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición. - * Informe trimestral dirigido al Alcalde y Secretaria Distrital de Gestión Humana. * Formato de asistencia a eventos internos. Código MAGHPPE-F28							
800.10-106	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo *Decreto de convocatoria COPASST *Decreto de conformación COPASST *Actas del COPASST *Citación a comité							
800.90	CERTIFICADOS	5	5		x			
800.90-27	Certificados laborales * Solicitud de Certificación Laboral con funciones y salarios. * Certificado							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.
800.90-28	Certificados de inexistencia de personal * Solicitud * Certificado de Inexistencia							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.95	CIRCULARES	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.
	* Circulares. (Digital)							
800.561	CUOTAS PARTES PENSIONALES	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.
800.561-01	Cuotas partes pensionales por cobrar							
800.561-02	Cuotas partes pensionales por pagar							
	*Recibido del Oficio remitario a la Gerencia de Gestión de Ingresos							
	*Recibido del Oficio remitario a la Oficina de Cuentas							
800.180	DERECHOS DE PETICION-P.Q.R.S.D.	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.
	* Derechos de petición							
800.245	ESTUDIOS	10	30		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.
800.245-05	Estudios Técnicos							
	* Actos administrativos							
	* Análisis de antecedentes							
	* Análisis de carga laboral							
	* Proyecciones de planta							
	* Solicitudes							
	* Estudios técnicos - Digital -							
	* Manual de Funciones.							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.255	EXPEDIENTES	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.
800.255-04	Expedientes convivencia laboral							
	* Queja / Reclamación							
	* Citación a comité							
	* Acta de Comité							
	* Formato de asistencia a eventos internos. Código MAGHPPE-F28							
	* Citación a los Implicados							
	* Actas para atención de casos							
	* Oficio de Traslado a Procuraduría Regional							
	* Notificación de Cierres de casos.							
800.280	HISTORIAS LABORALES	20	80		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.
	* Cedula de Ciudadanía							
	* Libreta Militar							
	* Hoja de Vida							
	* Prueba Psicotécnica (Si Aplica)							
	* Acto Administrativo de Nombramiento							
	* Comunicación de Nombramiento							
	* Aceptación del Cargo (Examen Medico de Ingreso / Retiro)							
	* Certificado de Aptitud Laboral (Examen medico de ingreso / Retiro							
	* Formato único de Hoja de Vida descargado del SIGEP							
	* Declaración juramentada de Bienes y Rentas descargado del SIGEP							
	* Cedula de Ciudadanía del Conyugue (Según estado civil)							
	* Soportes documentales de estudios (Diplomas, Certificados, Actas de Grado etc.)							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Tarjeta Profesional (En los casos que así requiera, Ej. :Abogados, Ingenieros, Contadores, Psicólogos, Administradores Públicos.)							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.
	* Soportes documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo (Certificaciones Laborales relacionadas en la Hoja de Vida - SIGEP -							
	* Certificados de Antecedentes Fiscales - Contraloría.							
	* Certificados de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría.							
	* Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales - Policía Nacional.							
	* Boleta de Posesión							
	* Afiliación de Régimen de Salud (EPS)							
	* Certificación Bancaria.							
	* Afiliación a Fondo de Pensión.							
	* Afiliación a Fondo de Cesantías.							
	* Afiliación a Caja de Compensación.							
	* Acta de Posesión							
	* Afiliación a ARL							
	* Otras afiliaciones.							
	* Manual de Funciones.							
	* Actos Administrativos que señalen situaciones administrativas del funcionario : vacaciones, licencias , comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contratos, pago de prestaciones, CDP, RP entre otros.							
	*Evaluación del Desempeño							
	* Acuerdos de Gestión.							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							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.
	* Bono Pensional							
	* Reconocimientos de Cesantías parciales y definitivas.							
	* Inscripciones a Concurso							
	* Resolución de elegibles							
	* Resolución nombramiento en periodo de prueba.							
	* Solicitud de inscripción en carrera administrativa.							
	* Certificado de inscripción y/o actualización en el registro publico de carrera administrativa							
	* Llamados de atención.							
	* Investigaciones disciplinarias.							
	* Embargos							
	* Cuotas alimentarias.							
	* Beneficios madres y/o padres cabeza de familia							
	* Actualización de Hoja de Vida.							
	* Actualización de bienes y rentas.							
	* Auxilios funerarios							
	* Hoja de Control							
	* Autorización de descuento por nomina.							
	* Formatos CLEPB.							
	* Resolución de reconocimiento de vacaciones del periodo							
	* Resolución de aplazamiento de vacaciones							
	* Sentencia Judicial							
	* Liquidación Sentencia Judicial.							
	* Solicitud de reintegro por sentencia judicial.							
	* Análisis del Puesto de Trabajo							
	* Notificación de Origen de Patología							
	* Resolución de indemnización sustitutiva por pensión de vejez.							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.280-01	<ul style="list-style-type: none"> * C.D.P. y R.P. * Aviso * Libranza * Paz y Salvo de Libranza. * Comunicación de Traslado seguridad social. * Liquidación Prestaciones sociales. * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición.- * Respuesta a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición.- <p>Historias Laborales Pensionados</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actos administrativos de reconocimiento de pensión, sustitución, acrecentamiento y compartibilidad, recurso de reposición y recurso de reposición en subsidio de apelación. * Liquidación de sentencia judicial. * Formato de pensión Ley 1204 del 2008. * Embargos. * Desembargos. * Formato de Visita Domiciliaria. * Informe de Visita Domiciliaria. * Libranza. * Paz y Salvo de libranza. * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición.- * Respuesta a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición.- 							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.
800.305	INFORMES	5	5		x			
800.305-83	<p>Informes a Organismos de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informes a organismos a control inf. Digital 							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.
800.305-84	<p>Informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe MECI (Modelo Estándar 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: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Informe P.Q.R.S.D * Informe EDL (Evaluación Desempeño Laboral)							
800.365	MANUALES	2	90	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
800.365-01	Manual de funciones de cargos							
800.396	ORGANIZACIONES	10	30		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.
800.396-01	Organizaciones Sindicales							
	* Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición.- * Respuesta a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición.- * Permisos Sindicales.							
800.415	PLANES	5	15		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.
800.415-36	Planes de acción							
	* Auditoria /Seguimientos al plan							
	* Resultados de auditoria							
	* Acciones correctivas y mejora							
800.415-37	Planes institucionales de capacitación PIC							
	* Encuesta necesidades de capacitación							
	* Solicitud de capacitación							
	* Diagnóstico							
	* Plan institucional de capacitación							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.415-55	* Programa de inducción y re inducción							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.
	* Proyecto de aprendizaje en equipo							
	* Decreto de adopción							
	* Formato de asistencia a eventos internos código MAGHPPE-F28							
	* Formatos de evaluación del evento Código MAGHPIPE-F29							
	* Resultados de evaluación del evento							
	* Reglamento interno de capacitación							
800.415-56	Planes anticorrupción							
	* Mapa de riesgo de corrupción							
	* Auditoria /Seguimientos							
	* Resultados de auditoria							
	* Acciones correctivas y mejora							
800.415-59	Planes Anuales de Trabajo SST							
	* Diagnostico							
	* Auditoria /Seguimientos							
	* Resultados de auditoria							
	* Acciones correctivas y mejora							
800.415-59	Planes de bienestar social e incentivos							
	* Encuesta de percepción actividades de bienestar e incentivos							
	* Programa de bienestar social e incentivos							
	* Decreto de adopción							
	* Formato de asistencia a eventos internos código MAGHPPE-F28							
	* Formatos de evaluación del evento Código MAGHPIPE-F29							
	* Resultados de evaluación del evento							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
800.415-62	Planes de mejoramiento * Resultados evaluación de la gestión vigencia anterior * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas y mejora * Auditoria /Seguimientos *Diagnostico * Auditoria /Seguimientos * Resultados de auditoria * Acciones correctivas y mejora							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.	
800.415-68	Plan anual de vacantes *Estudio para proveer vacantes mediante encargos * Encargos * Nombramientos provisionales * Análisis cumplimiento de requisitos * Convocatoria CNSC (Comisión Nal del Servicio Civil) *Convocatorias *Lista de elegibles CNSC *Estudios de verificación *Comunicación Oficial								
800.505	RESOLUCIONES	5	5	x		x			Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Resolución								
800.567	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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.
800.567-01	Plan de higiene y seguridad industrial *Reglamento de higiene y seguridad industrial								

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.567-02	*Matriz de peligros							
	*Plan de emergencia							
	*Reporte de entrega de dotación a funcionarios							
	*Inspecciones de seguridad y extintores							
	* Requerimientos/solicitud de información/comunicaciones/Derechos de petición							
	* Respuesta a Requerimientos/solicitud de información/comunicaciones/Derechos de petición							
	Reportes de accidente							
	*Reporte de accidente							
	*Investigación de accidentes de trabajo							
	800.568-01	Riesgo Biomecánico						
* Programa								
*Informe de condiciones de salud								
*Formato de Valoración física								
*Informe diagnostico								
*Inspecciones de puesto de trabajo								
*Análisis de puesto de trabajo								
*Formato de asistencia a eventos internos código MAGHPPE-F28								
800.568-02	*Formatos de evaluación del evento Código MAGHPIPE-F29							
	Riesgo Psicosocial							
	*Programa							
	*Encuesta batería medición riesgo psicosocial							
	*Informe diagnóstico psicosocial							
	*Plan de intervención							

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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800.568-03	*Formato de asistencia a eventos internos código MAGHPPE-F28 *Formatos de evaluación del evento Código MAGHPIPE-F29 Riesgo Químico y Biológico -Organofosforados y Benzouureas *Programa de Prevención *Profesiograma							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.
810.305	INFORMES	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.
810.305-77	Informes de gestión							
810.390	NOMINA	5	35		x			
	Nómina Administración Central, Alcaldías Locales, Bomberos, Inspecciones y Comisarias, Transitoria, PAB Salud * Hoja de ruta terceros * Novedades Ocasionales (horas extras Bomberos, bonificaciones, descuento por nomina. * Novedades fijas * Remisión aportes voluntarios * Reporte de embargos. * Registro de novedades de planta. * Resumen de pago por Administradora * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. * Certificado de Registro Presupuestal * Liquidación de vacaciones							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.

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Hoja de Ruta Prima de Servicios * Hoja de Ruta Prima de Navidad * Solicitud de Pago de Horas Extras y Recargos Nocturnos * Relación de Pagos de Horas Extras y Recargos Nocturnos * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							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.
810.490	REGISTROS	5	35		x			
810.490-19	Registro de libranzas * Convenios de libranzas * Solicitud * Formato Aprobación de libranzas * Resumen de Registro de novedades de libranzas aplicadas enviada por entidad financiera							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.
810.490-20	Registro de Novedades por vacaciones * Programación de vacaciones * Relación de novedades de vacaciones * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							
810.490-21	Registro de Novedades por incapacidades * Registro de novedades por incapacidad * Relación de novedades por Incapacidad (Digital)							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de Pago de prestaciones económicas ante E.P.S. Y A.R.L. * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							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.
810.351	LIQUIDACIONES	5	5		x			
810.351-01	Liquidaciones de Seguridad Social * Cobro de Aportes a E.P.S. * Solicitud Devolución de Aportes en Exceso a pensión * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							
810.351-02	Liquidaciones Seguridad Social de Ediles y Concejales * Gestión de Pago de Seguridad Social a Ediles y Concejales * Solicitud C.D.P. Y R.P. * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							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.
810.351-03	Liquidaciones Pago aportes a pensiones no pagadas a Ex funcionarios * Gestión de pagos aportes a pensiones * Solicitud C.D.P. Y R.P. * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
810.351-04	Liquidaciones Estado de cuenta Seguridad Social * Estado de Cuenta mensual E.P.S. * Estado de Cuenta mensual Pensión * Requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de petición - * Respuestas a requerimientos / solicitud de información / comunicaciones / Derechos de Petición -							

Firma Responsable : Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

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