



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.95	<b>CIRCULARES</b>	5	10		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.
400.95-05	<b>Circulares Internas</b> * Circulares Internas							
400.110	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	5	10		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.
400.110-01	<b>Comunicaciones oficiales externas</b> * Planillas de envío de comunicaciones oficiales MAGD-F07							
400.110-02	<b>Comunicaciones oficiales internas</b> * Planillas de entrega de comunicaciones oficiales MAGD-F06							
400.130	<b>CONTRATOS</b>	5	30		x			
400.130-02	<b>Contratos Concurso de Méritos</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Estudio previo							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Certificado de disponibilidad Presupuestal							
	* Estudio del sector							
	* Aviso de convocatoria							
	* Proyecto de pliegos							
	* Observaciones							
	* Respuestas							
	* Acto que ordena la apertura							
	* Pliego de condiciones definitivo							
	* Observaciones							
	* Respuestas							
	* Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos							
	* Adendas							
	* Acta de cierre							
	* Informe de evaluación							
	* Observaciones							
	* Respuestas							
	* Acta de adjudicación							
	* Contrato							
	* Propuesta adjudicada							
	* Carta de designación supervisión y/o interventoría							
	* Constancia de registro presupuestal (C.R.P.)							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Garantías (Certificación bancaria) * Pago de impuestos * Acta de inicio * Acta de suspensión * Acta de reinicio							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
400.130-03	* Formato de recibo a satisfacción acompañados de los informes de ejecución del contrato * Acta de liquidación final del contrato <b>Contratos Contratación Directa</b>							
	* Estudio previo * Análisis del sector * Certificación del funcionario evaluando la propuesta * Certificado de inexistencia de personal en la planta * Disponibilidad Presupuestal							
	* Certificado de viabilidad del proyecto * Certificado de idoneidad * Solicitud de propuesta * Propuesta del contratista * Certificado de existencia y representación legal * Fotocopia cédula de ciudadanía del contratista o representación legal * Registro único tributario (R.U.T.)							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Formato único de hoja de vida diligenciado emitido por el SIGEP aprobado por secretaria solicitante							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural							
	* Fotocopia de diplomas de estudios							
	* Fotocopia de tarjeta/matricula profesional							
	* Certificaciones de experiencia laboral							
	* Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios procuraduría							
	* Certificaciones de inexistencia de antecedentes fiscales							
	* Certificaciones de antecedentes de abogado C.S.J.							
	* Certificaciones de inexistencia de antecedentes judiciales							
	* Fotocopia libreta militar							
	* Afiliación sistema de seguridad social en salud y pensión							
	* Examen médico pre ocupacional decreto 0723 del 2013							
	* Certificación revisor fiscal persona jurídica							
	* Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor fiscal							
	* Acto administrativo justificación de contratación directa							
	* Contrato							
	* Constancia de registro presupuestal							
	* Carta designación supervisión y/o interventoría							
	* Constancia de registro presupuestal (C.R.P.)							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Garantías (Certificación bancaria)							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Recibo pago de impuestos							
	* Acta de inicio							
	* Acta de suspensión							
	* Acta de reinicio							
400.130-07	* Orden de pago y anexos							
	* Formato de recibo a satisfacción acompañados de los informes de ejecución del contrato							
	* Acta de liquidación final del contrato							
	<b>Contratos de Licitación Pública</b>							
	* Estudio previo							
	* Estudio del sector							
	* Avisos de convocatoria							
	* Acta de inicio							
	* Certificado de disponibilidad Presupuestal							
	* Proyecto de pliego de condiciones							
* Especificaciones técnicas								
* Actas de respuestas y observaciones								
* Certificado de disponibilidad Presupuestal								
* Resolución de apertura								
* Pliego de condiciones definitivo								
	* Actas de respuesta							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actas de audiencia de aclaración de pliego</li> <li>* Actas de audiencia de asignación de riesgos</li> <li>* Adendas</li> <li>* Actas de visita al lugar (en caso que aplique)</li> <li>* Acta de cierre</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de evaluación</li> <li>* Resolución de adjudicación o de declaración desierta</li> <li>* Propuesta adjudicada</li> <li>* Contrato</li> <li>* Carta de designación de supervisión y/o interventoría</li> <li>* Acta de audiencia de adjudicación o de declaración desierta</li> <li>* Constancia de registro presupuestal (C.R.P)</li> <li>* Garantías (certificación bancaria / contrato seguro / fiduciaria mercantil )</li> <li>* Recibo de pago de impuestos</li> <li>* Designación de interventoría al contratista</li> <li>* Acta de inicio (en caso que aplique)</li> <li>* Acta de suspensión (en caso que aplique)</li> <li>* Acta de reinicio (en caso que aplique)</li> <li>* Orden de pago y anexos</li> <li>* Formato de recibo a satisfacción acompañado de los informes de ejecución del contrato (al final de la ejecución)</li> <li>* Acta de liquidación final del contrato.</li> </ul>							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.130-08	<b>Contratos Selección Abreviada modalidad Menor Cuantía y Subasta</b>							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Estudio previo							
	* Estudio del sector							
	* Aviso de convocatoria							
	* Proyecto de pliegos							
	* Certificado de disponibilidad Presupuestal							
	* Actas de respuestas y observaciones							
	* Actas de apertura							
	* Pliego de condiciones							
	* Lista de manifestación de interés							
	* Actas de observaciones y respuestas							
	* Adendas							
	* Acta de cierre del proceso de selección							
	* Informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes							
	* Acta de audiencia de subasta							
	* Resolución de adjudicación							
	+ Propuesta adjudicada							
	* Contrato							
	* Carta de supervisión y/o interventoría							
	* Constancia de Registro presupuestal (C.R.P.)							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Garantías (Certif. Bancaria, Contrato seguros, Fiduciaria mercantil)							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Recibo de pago de impuestos							
	* Acta de inicio							
	* Acta de suspensión							
	* Acta de reinicio							
	* Orden de pago y anexos							
	* Formato de recibido a satisfacción acompañados de los informes de ejecución del contrato							
	* Acta de liquidación final del contrato							
	* Acta de acuerdo de precios							
	* Registro de precios							
	* Designación de interventoría al contratista							
	* Solicitud de Registro Presupuestal							
	* Acta de terminación							
	* Acta de recibo parcial							
	* Informe de Gestión de supervisor							
	* Recibo final de obra							
	* Acta de ejecución del contrato							
	* Informe de interventoría							
	* Evaluación del proveedor (requisito de calidad)							
400.130-09	<b>Contratos de Mínima Cuantía</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Estudio previo							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
	* Estudio del sector							
	* Invitación pública							
	* Certificado de disponibilidad Presupuestal							
	* Propuesta							
	* Actas de observaciones y respuestas							
	* Adendas							
	* Acta de cierre de ofertas							
	* Informe de evaluación							
	* Oferta adjudicada							
	* Carta de aceptación de la oferta							
	* Carta designación supervisión y/o auditoría							
	* Constancia de Registro presupuestal							
	* Garantías (Certificación bancaria)							
	* Recibo pago de impuestos							
	* Acta de inicio							
	* Acta de suspensión							
	* Acta de reinicio							
	* Orden de pago y anexos							
	* Formato de recibo a satisfacción acompañados de los informes de ejecución del contrato							
	* Acta de liquidación final del contrato							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aviso de convocatoria</li> <li>* Solicitud CDP</li> <li>* Acta apertura de ofertas</li> <li>* Acta de publicación</li> <li>* Acta de reunión técnica</li> <li>* Contrato</li> <li>* Designación de interventoría al contratista</li> <li>* Solicitud de Registro Presupuestal</li> <li>* Acta de terminación</li> <li>* Acta de recibo parcial</li> <li>* Informe de Gestión de supervisor</li> <li>* Recibo final de obra</li> <li>* Acta de ejecución del contrato</li> <li>* Informe de interventoría</li> <li>* Evaluación del proveedor (requisito de calidad)</li> </ul>							Este serie fue enlistada con subseries debido a que la documentación es diferente de acuerdo al tipo de contratación, a pesar de que su numeración es continua independiente del tipo de contrato, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal 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.
400.140	<b>CONVENIOS</b>	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400.180	<b>DERECHOS DE PETICIÓN - PQRS</b>	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 - PQRS							
	* Base de datos derechos de petición PQRS							
400.365	<b>MANUALES</b>	5	5			x	x	Luego de cumplido el tiempo de retención documental se selecciona aleatoriamente algunos manuales y se microfiman los restantes se hace levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
400.365-02	<b>Manual de Contratación</b>							
	* Base de datos manual de contratación							
400.365-03	<b>Manual de Interventoría</b>							
	* Base de datos manual de interventoría							
400.445	<b>PROCESOS</b>	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.
400.445-28	<b>Procesos Secretaría General del Distrito (SIG)</b>							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Normograma</li> <li>* Auditorías internas y externas</li> <li>* Plan de mejoramiento</li> <li>* Acciones correctivas</li> <li>* Matriz de administración de acciones</li> <li>* Satisfacción al cliente</li> <li>* Matriz requisitos legales</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Base de datos PQRS</li> <li>* Base de datos procesos Secretaría General del Distrito</li> </ul>							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.
410.10	<b>ACTAS</b>	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.
410.10-100	<b>Actas Comité de Bienes</b>							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.
	* Actas							
410.55	<b>AUTORIZACIONES</b>	2	3		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.
410.55-06	<b>Autorizaciones de entrada de personal</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de entrada</li> <li>* Oficios de autorización</li> <li>* Acta de ejecución</li> </ul>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Base de datos autorización							
410.559	<b>CAJA</b>	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.
410.559-02	<b>Caja menor</b> * Soportes (facturas, recibos)							
410.255	<b>EXPEDIENTES</b>	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.
410.255-05	<b>Expedientes de vehículos</b>							
	* Tarjeta de Propiedad (Copia)							
	* Formulario Pago de Impuestos * Consumo de Combustible * SOAT							
410.305	<b>INFORMES</b>	5	10	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.
410.305-117	<b>Informe de Gestión</b>							
410.305-137	<b>Informe técnico de diagnóstico</b> * Hoja de vida equipos							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Informe técnico diagnóstico * Base de datos informe técnico (gelpi-saem)							
410.325	<b>INVENTARIOS</b>	5	10	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.
410.325-04	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles del Distrito de Barranquilla</b>							
	* Base de datos inventarios Bienes inmuebles del Distrito de Barranquilla							
410.325-05	<b>Inventarios de Bienes Muebles del Distrito de Barranquilla</b>							
	* Base de datos inventarios muebles del Distrito de Barranquilla							
	* Registro de Enajenación de Bienes Muebles							
	* Baja de Muebles							
410.325-10	<b>Inventarios Funcionarios</b>							
	* Acta de inventario							
	* Inventario por Funcionario							
	* Faltantes							
	* Paz y Salvo Funcionarios							
410.360	<b>MANTENIMIENTOS</b>	5	2		x			

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
410.360-02	<b>Mantenimientos correctivos (software gelpi)</b> * Solicitud * Duración de ejecución * Satisfacción * Base de datos mantenimientos correctivos (software gelpi)							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.
410.360-04	<b>Mantenimientos preventivos (software saem)</b> * Inventario de equipos * Hoja de vida equipos * Programación mantenimientos * Reportes de mantenimiento * Base de datos mantenimientos preventivos (software saem)							
410.365	<b>MANUALES</b>	5	5		x			
410.365-05	<b>Instructivo de registro de proveedores (MAGCI-01)</b> * Base de datos registro de proveedores							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
410.415	<b>PLANES</b>	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.
410.415-36	<b>Planes de Acción</b> * Informes trimestrales							
410.415-57	<b>Planes Anual de Adquisiciones</b> * Base de datos plan anual de adquisiciones							
410.540	<b>SUMINISTROS</b>	5	10		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.
410.540-01	<b>Suministros de combustibles</b> * Chip * Recibos de combustible * Certificado de recibido a satisfacción * Registros de control * Base de datos suministros de combustibles							
410.540-03	<b>Suministros para parque automotor</b> * Orden de servicio							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Cotizaciones * Recibo conforme * Base de datos suministros para parque automotor							
420.10	<b>ACTAS</b>	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.
420.10-04	<b>Actas de entrega de insumos</b>							
	* Actas							
420.10-78	<b>Acta de equipo de mejoramiento continuo</b>							
	* Solicitud o requerimiento * Acta							
420.10-80	<b>Acta de ajuste a inventario de almacén</b>							
	* Solicitud o requerimiento * Acta							
420.10-103	<b>Acta Comité GELT</b>							
	* Solicitud de Requerimiento * Actas							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
420.45	<b>AUDITORÍAS</b>	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.
420.45-10	<b>Auditoria Oracle</b> * Informe de Auditoria							
420.90	<b>CERTIFICADOS</b>	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.
420.90-01	<b>Certificado de paz y salvo</b> * Solicitud o requerimiento * Carta de renuncia ó insubsistencia * Paz y salvo de la oficina donde laboraba							
420.90-02	<b>Certificados de estudiantes en práctica</b> * Solicitud de la institución * Certificado							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
420.266	<b>FORMATOS</b>	3	5		x			Esta serie tiene un alto volumen documental por tanto su tiempo de retención es corto en archivo de gestión y archivo central, se decide eliminarla porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
420.266-01	<b>Formatos de informes de interventoría y/o supervisiones</b> * Copia del contrato * Factura o cuenta de cobro * Pago de aportes parafiscales							
420.266-02	<b>Formato único de movimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones</b>							
420.305	<b>INFORMES</b>	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.
420.305-100	<b>Informes a Entes de Control</b>							
420.305-110	<b>Informe de Asignación de usuarios y claves de acceso</b>							
420.305-111	<b>Informe de Asistencia a capacitación</b>							
420.305-131	<b>Informe de Requisiciones de almacén</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
420.325	INVENTARIOS	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 deberá realizarse.
420.325-01	Inventarios de hardware							
	* Actas de baja de equipos de cómputo							
	* Recepción de equipos de cómputo							
	* Recepción de equipos de comunicaciones							
420.325-02	Inventarios de software							
420.345	LICENCIAS	5	10	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
420.345-06	Licencia Microsoft							
	* Licencia							
420.345-07	Licencia Oracle							
	* Licencia							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
420.360	MANTENIMIENTO	5	2		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.
420.360-01	Mantenimiento y soporte técnico de equipos de cómputo y telecomunicaciones							
	* Solicitud							
	* Formato de reporte técnico							
	* Formato solicitud de insumos							
420.360-03	Mantenimiento y soporte a redes de datos							
	* Solicitud de instalación, traslado o reparación de la red de datos							
	* Solicitud de apertura de cuenta de correo							
	* Informe técnico							
	* Respuesta a solicitud							
	* Solicitud de materiales							
	* Formato material entregado							
420.445	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.
420.445-16	Procesos Oficina de Sistemas (SIG)							
	* Caracterización							

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Normograma * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * <b>Matriz de administración de acciones</b>							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.
	* Satisfacción al cliente * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos							
420.450	<b>PROGRAMACIONES</b>	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.
420.450-01	Programación y planificación de recolección de información							
420.525	<b>SISTEMAS</b>	5	5	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
420.525-04	Proyectos de Software * Solicitud * Levantamientos de requerimientos							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Cronograma							
420.525-05	* Modelo entidad relación * Casos de uso * Diagrama de proceso * Interoperabilidad * Control de cambios y versiones * Manuales * Actas de entrega * Actas de reunión <b>Soportes de Software</b> * Informes * Estadísticas * Solicitud de requerimientos							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
430.10	<b>ACTAS</b>	5	5		x			
430.10-77	<b>Acta de comité de archivo</b> * Citación * Acta * Registro de Asistencia							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.
430.10-107	<b>Actas del Consejo Distrital de Archivo</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Convocatoria							
	* Acta * Registro de Asistencia							
430.135	<b>CONTROL</b>	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.
430.135-03	<b>Control de documentos</b>							
	* Solicitud de Aprobación de Documentos							
	* Formato documentos para aprobación							
	* Documentos Aprobados							
	* Solicitud de difusión de documentos							
	* Historial de cambios							
	* Solicitud de modificación de documentos							
	* Base de datos control de documentos							
430.135-04	<b>Control de Registros</b>							
	* Base de datos control de registros							
430.115	<b>CONCEPTOS</b>	2	18	x				Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente
430.115-12	<b>Conceptos de Evaluación de Tablas de Retención Documental</b>							
	* Conceptos							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Anexos							
430.115-13	<b>Conceptos de Evaluación de Tablas de Valoración Documental</b> * Concepto * Anexos							
430.180	<b>DERECHOS DE PETICION - P.Q.R.S.D.</b>	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.
	* Informes							
	* Seguimientos a dependencias * Análisis de reportes							
430.200	<b>DESPACHOS</b>	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.
430.200-01	<b>Despachos Comisorios</b>							
	* Comunicaciones							
	* Planillas de distribución							
	* Formato Control planillas de distribución MAGD-F22							
	* Planillas entrega despachos comisorios alcaldías locales MAGD-F25							
	* Base de datos direcciones por barrios							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
430.251	<b>EVENTOS</b>	2	18				x	Luego de cumplido el tiempo de retención documental se selecciona aleatoriamente algunos manuales y se microfilman los restantes, se hace levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
430.251-01	<b>Eventos de Difusión y Capacitación</b>							
	* Programación							
	* Plan de Trabajo							
	* Convocatoria							
	* Memorias del Evento							
	* Registro de Asistencia							
	* Evaluación							
	* Informe final							
	* Acta de seguimiento y acompañamiento a la ley 594 de 2000, decreto 2609 de 2012 en entidades públicas y privadas con funciones públicas de barranquilla MAGD-F17							
430.305	<b>INFORMES</b>	2	18		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.
430.305-85	<b>Informe de Gestión</b>							
	* Informe							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
430.305-107	<b>Informes de Acompañamiento y Asistencia Técnica en Proyectos Institucionales de Archivos</b>							
	* Solicitud de Asistencia técnica							
	* Acta de Reunión							
	* Informe							
430.325	<b>INVENTARIOS</b>	2	3		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.
430.325-09	<b>Inventarios Documentales</b>							
	* Inventario Documental Archivo Gestión (AG)							
	* Inventario Documental Archivo Central (AC)							
430.365	<b>MANUALES</b>	5	5			x	x	Luego de cumplido el tiempo de retención documental se selecciona aleatoriamente algunos manuales y se microfilman los restantes se hace levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
430.365-04	<b>Directorio interno</b>							
430.365-07	<b>Manual de Atención al ciudadano</b>							
	* Base de datos manual de atención al ciudadano							
430.365-09	<b>Manuales de Procedimiento de la Gestión Documental</b>							
	* Base de datos manual de procedimientos de la gestión documental							
430.365-10	<b>Manual de Producción Documental</b>							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Base de datos manual de producción documental							
430.365-05	<b>Manual de Trámites y Servicios</b> * Base de datos manual de trámites y servicios							
430.365-03	<b>Manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental</b> * Base de datos manual de aplicación de las tablas de retención documental							
430.365-03	<b>Carta Trato Digno</b> * Base de datos Carta Trato Digno							
430.430	<b>PORTAFOLIO</b>	5	5			x	x	Luego de cumplido el tiempo de retención documental se selecciona aleatoriamente algunos manuales y se microfilman los restantes se hace levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
430.430-04	<b>Portafolio de trámites y servicios (manual de trámites y servicios V5) (electrónico)</b>							
430.445	<b>PROCESOS</b>	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.
430.445-38	<b>Procesos Oficina de Atención al Ciudadano (SIG)</b> * Caracterización * Hoja de vida del indicador							

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Normograma							
430.445-39	<b>Procesos Oficina de Gestión Documental (SIG)</b> * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Normograma * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente							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 GENERAL DEL DISTRITO

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos							
430.455	<b>PROGRAMAS</b>	5	15	x				Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente
430.455-29	<b>Programas de Transferencias Documentales Primarias</b>							
	* Cronograma * Actas de Transferencias							
430.455-30	<b>Programas de Transferencias Documentales Secundarias</b>							
	* Inventarios Documentales * Actas de Transferencias							
430.455-40	<b>Programa de Gestión Documental</b>							
	* Política Archivística * Procedimientos de Gestión Documental * Diagnósticos * Informes de Avance e Implementación * Encuesta sobre gestión documental a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla MAGD-F13							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Acta de visita de acompañamiento en normas archivísticas a las dependencias de la alcaldía distrital de barranquilla MAGD-F14							
	* Base de Datos Programa de Gestión Documental							
430.490	<b>REGISTROS</b>	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.
430.490-17	<b>Registros de Control de Servicios Documentales</b>							
	* Encuesta de Satisfacción del Cliente. MAGD-F01							
	* Acta de Seguimiento T.R.D y F.U.I.D. MAGD-F02							
	* Planilla de Entrega Comunicaciones Oficiales. MAGD-F06							
	* Planilla de Envío Comunicaciones Oficiales. MAGD-F07							
	* Formato Control de Préstamo de Documentos y Expedientes. MAGD-F08							
	* Formato Solicitud de Documentos y/o Expedientes MAGD-F09							
	* Formato Traslado de Comunicaciones. MAGD-F10							
	* Acta de Visita a Dependencias Sobre Sistema de Gestión Documental. MAGD-F11							
	* Formato de Evaluación de TRD para Autorización y/o Aprobación. MAGD-F12							
	* Encuesta sobre gestión documental a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla MAGD-F13							
	* Acta de visita de acompañamiento en normas archivísticas a las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla MAGD-F14							

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
430.490-18	* Acta de seguimiento y acompañamiento a la ley 594 de 2000, decreto 2609 de 2012 en entidades públicas y privadas con funciones públicas de barranquilla MAGD-F17							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.
	* Registro de activos de información MAGD-F18							
	* Índice de información clasificada y reservada MAGD-F19							
	* Formato control comunicaciones ventanilla interna MAGD-F20							
	* Formato mensual novedades de ventanillas Gestión Documental MAGD-F21							
	* Formato control planillas de distribución MAGD-F22							
	* Planilla recorrido mensajero inspecciones MAGD-F23							
	* Planilla entrega comparendos a inspecciones MAGD-F24							
	* Planilla Entrega Despachos Comisorios Alcaldías Locales MAGD-F25							
	<b>Registro de radicación de comunicaciones oficiales</b>							
	* Formato de Control Comunicaciones Oficiales Radicadas de Carácter Normal. MAGD-F03							
	* Formato de Control Comunicaciones Oficiales Radicadas de Carácter Urgente. MAGD-F04							
	* Formato De Control Comunicaciones Oficiales Radicadas De Carácter Urgente Digitalizador-Patinador MAGD-F15							
* Formato para radicar comunicaciones MAGD-F16								
* Base de datos registro de radicación de comunicaciones oficiales								

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
430.545	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	10	50	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.
	* Cuadros de clasificación documental							
	* Registro de activos de información MAGD-F18							
	* Formato de Evaluación de TRD para Autorización y/o Aprobación. MAGD-F12							
	* Acta del Comité de Archivo avalando las TRD							
	* Acta del Consejo Distrital de Archivo aprobando las TRD							
	* Decreto adopción TRD							
	* Acta de Seguimiento T.R.D y F.U.I.D. MAGD-F02							
	* Matriz de Caracterización Documental							
430.569	<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	10	50	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.
	* Historia Institucional							
	* Cuadros de Clasificación Documental							
	* Tablas de Valoración Documental							
	* Anexos (Inventarios Documentales EN)							
	* Acto Administrativo de Aprobación y Adopción							
	* Instructivo de Implementación							
	* Informes de Seguimiento de Aplicación							
	* Inventario documental F.U.I.							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas  
Gestión Documental

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