

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
130.15	ACUERDOS SANCIONADOS	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse
130.15-06	Acuerdos Sancionados por el Alcalde * Acuerdos sancionados							
130.35	ASESORÍAS	5	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.
130.35-02	Asesoría Privada * Formato remitario (Traslado oficios comunicaciones a otras Dependencias) * Traslado, seguimiento a la oficina encargada y respuesta al ciudadano (Oficio respuesta Peticionarios) * Comunicaciones oficiales dirigida al alcalde * Formato traslado (Planillas Traslado de comunicaciones a otras Dependencias) * Formato envío correspondencia externa * Planilla de recibido							
130.445	PROCESOS	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.
130.445-40	Procesos Secretaría Privada del Distrito (SIG)							

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Caracterización							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Nomograma							
	* Auditorias internas y externas							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

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