

TABLAS DE RETENCION

DOCUMENTAL

CDB



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA



Un  **CONCEJO**
De Unidad

RETENCION DOCUMENTAL.

En sincronía con nuestros sistema de Gestion de la calidad y en arar de buscar mecanismos de organización documental en nuestra entidad fueron diseñadas Tablas de retencion Documental, en las cuales se identifican los tipos de documentos que generan cada oficina clasificado y priorizando su nivel de conservacion y la retencion en la cual debera permanecer en el archivo de Gestion y en el archivo central de la entidad. Las TRD vigentes por proceso son:

PROCESOS MISIONALES. APA Y CPO.



FORMATO TABLA DE
RETENCION DOCUMENTAL.
CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA

CODIGO: GAD-F- 15
VERSION: 002.
FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.
PROCESO VINCULADO: Elaboración Proyectos de acuerdo y Control Político.
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia y ~~Sec~~ General.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D			
APA-P-2	Resoluciones.	1	-	X				X	N/A		
CPO-P-3	Proposiciones	1	20	x				X	N/A		
APA-P-1	Acuerdos y sus anexos.	1	20	x				X	N/A		
APA-P-4	Circulares	1	10	x				X	N/A		
APA-P-5	Informes de gestión.	1	10		x			x	N/A		
APA-S-1	Actas de Sesión	1	10	x				X	N/A		
GAD-5	Correspondencia Interna y Externa, todas las áreas.	1	10					X	N/A		

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: _____

Fecha: _____

Elaboró:
Técnico de archivo.

Revisó:
Secretaria y Sub-General.

Aprobó:
Comité de calidad.

COPIA CONTROLADA

PROCESOS DE EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL. ESC Y CID.



FORMATO TABLA DE
RETENCION DOCUMENTAL.
CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA

CODIGO: GAD-F- 15
VERSION: 002.
FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.
PROCESO VINCULADO: ESC CID.
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Control Interno Disciplinario y Control interno de Gestión.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D			
ESC-1	Procesos Disciplinarios.	-	20		x			x	La permanencia en el archivo de Gestión está supeditada a la vigencia de la investigación Disciplinaria.		
ESC-2	Planes de Mejoramiento.	1	10		x				Vencido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar toda vez que esta información es de continua actualización.		
ESC-3	Informes de Gestión. (Ejecutivo anual)	1	20		x				N/A		
ESC-4	Procesos de auditoria.	1	20		x			x	N/A		
ESC-5	Documentos vinculados al SGC	1	20		x				El tiempo de retención en el AG variara de acuerdo a la vigencia del documento retenido.		
GAD-5	Correspondencia Interna y Externa, todas las áreas.	1	10					x	N/A		

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: _____

Fecha: _____

Elaboró:
Técnico de Archivo.

Revisó:
Asesor Control Interno.

Aprobó:
Comité de Calidad.

COPIA CONTROLADA

PROCESOS ESTRATEGICOS.



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA



	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.	CODIGO: GAD-F- 15
	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA	VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.
 PROCESO VINCULADO: PEG, GAD.
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General, Archivo.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D		
PEG-1	Manual de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a la vigencia del manual.	
PEG-2	Caracterización de procesos - Procedimiento	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a la vigencia de la caracterización.	
GAD-6	Formatos - Solicitud de aprobación y distribución de documentos	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a la vigencia del formato.	
GAD-1	Manual de funciones y competencias laborales.	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a su vigencia.	
GAD-2	Mapa de riesgos	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a su vigencia.	
GAD-3	Actas de reunión y comités.	1	20					x	N/A	
GAD-4	Procesos Contractuales.	-	20		x				La permanencia en el AG está supeditada a la vigencia del contrato, posterior a esto será remitido al AC en el posterior.	
GAD-5	Correspondencia Interna y Externa, todas las áreas.	1	20		x	x			N/A	
PEG-3	Planes estratégicos y de acción	1	10		X					

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable:_____

Fecha:_____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Archivo	Secretaria General.	Comité de calidad.

PROCESOS DE APOYO GFI.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.	CODIGO: GAD-F- 15
	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA	VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.
 PROCESO VINCULADO: Gestión Financiera.
 OFICINA PRODUCTORA: Financiera.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
GFI-P-1	CDP	2	20		X				N/A
GFI-P-2	RP	2	20		X				N/A
GFI-1	Correspondencia	1	10		x				N/A
GFI-C-1	Ejecuciones Presupuestales	2	20		x			x	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-3	Balance General	2	20		x			x	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-4	Pago Impuestos	2	20		X			x	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-5	Ca	2	20		X			x	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-6	<u>Orden de</u> Transferencia.	2	20		x			x	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable:_____

Fecha:_____

PROCESOS DE APOYO GJU.



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA



	FORMATO TABLA DE	CODIGO: GAD-F- 15
	RETENCION DOCUMENTAL.	VERSION: 002.
	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA	FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.
PROCESO VINCULADO: GJU.
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
GJU-1	Actuaciones judiciales.	1	20		x	x			N/A
GAD-5	Correspondencia	1	10		x				N/A
GJU-2	Contestación actuaciones Administrativas.	1	20		x	x			N/A
GJU-3	Normograma.	1	10		x				Su conservación está supeditada a la actualización del documento.
GJU-4	Informes de gestión.	1	10		x				N/A

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable:_____

Fecha:_____

PROCESOS DE APOYO GRH.

	FORMATO TABLA DE	CODIGO: GAD-F- 15
	RETENCION DOCUMENTAL.	VERSION: 002.
	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA	FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.
PROCESO VINCULADO: GRH.
OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
GRH-1	Historias Laborales.			x					La permanencia en el AG de la Hoja de Vida está supeditada al tiempo de permanencia en el cargo del funcionario.
GRH-2	Correspondencia	2	20		x				N/A
GRH-3	Nominas	2	20		x	x			N/A
GRH-4	Novedades de Nomina	2	20		x	x			N/A
GRH-5	Plan de Bienestar social.	-	20			x			La permanencia en el AG está sujeta a la vigencia del plan.
GRH-6	Plan de formación y Capacitación	-	20			x			La permanencia en el AG está sujeta a la vigencia del plan.
GRH-7	Plan de Inducción y <u>re. inducción</u> .	-	20			x			La permanencia en el AG está sujeta a la vigencia del plan.

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable:_____

Fecha:_____



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA

