



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERO (A)						PERSONERO (A) DISTRITAL						
Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
DP100	10002	1000204	ACTAS Actas de Reuniones	2	8	X			X			Serie sin valor histórico, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión y central, la serie se elimina
DP100	10007	1000701	COMUNICACIONES Circulares	2	5	X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
DP100	10007	1000702 1000703	COMUNICACIONES Circulares reglamentarias Boletines de Prensa	2	5	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
DP100	10007	1000704 1000705 1000706	COMUNICACIONES Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida Memorandos	2	5	X			X			Los documentos originales de esta serie se encuentran en cada uno de los fondos, por lo tanto una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central la serie se elimina,
DP100	10015	1001506 1001504	INFORMES Informes de Gestión	2	5	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		1001507 1001511	Informe Auditoria Informe Financiero Informes de Gestión Anual								archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
DP100	10016	1001602 1001603 1001610 1001611 1001613 1001614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas. Libro Radicador de Correspondencia Recibida Libro Radicador de Correspondencia Enviada Indicadores de Gestión Trazabilidad(Seguimiento a Planes)	2	5	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
DP100	10023	1002301 1002302 1002310	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional Plan Anticorrupción	2	8	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de gestión institucional que se conservará



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

DP100	10029	1002903 1002904 1002905 1002906 1002907 1002908 1002909 1002912 1002913	RESOLUCIONES Nombramientos Insubsistencias. Vacaciones. De Vacaciones. Viáticos Comisiones, Encargos, Licencias. Aceptación de Renuncias. Presupuestales MECI y Calidad Varios (traslados)	2	100	X		X				permanentemente Serie que se conservara permanentemente
-------	-------	---	---	---	-----	---	--	---	--	--	--	---

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL	CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar	O: Otros soportes
--------------------------------	------------------------	-------------	----------------	-------------------

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____
Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
PA110	11001	1100103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones Populares	2	20	x				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11002	1100202 1100206 1100207 1100211 1100212 1100213	ACTAS Actas Comité de Derechos Huma.2nos Actas de Visitas. Actas de Gestión y Calidad. Actas de MECI Actas de Comité de Vigilancia Actas de Comité de Capacitación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11003	1100301 1100302	ACUERDOS Acuerdos Administrativos y de Gestión Acuerdos de Conciliación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11007	1100701	COMUNICACIONES Circulares Informativas	2	4	X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

PA110	11007	1100702	COMUNICACIONES Circulares Reglamentarias.	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11007	1100704 1100705 1100706	COMUNICACIONES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas Memorandos	2	4	X			X		Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
PA110	11010	1101004	DECLARACIONES Versiones Libres	2	20	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11011	1101101 1101102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición-Solicitud Respuesta Derechos de Petición	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar
PA110	11015	1101503 1101506 1101508 1101509 1101511	INFORMES Informe de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas Informes Estadísticos Informe de Gestión Anual	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11016	1101602 1101603 1101612	INSTRUMENTO DE CONTROL Consecutivo de	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Libro Radicador de Procesos								muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11019	1101901 1101902 1101903 1101904 1101905 1101908 1101909 1101910 1101911	MANUALES Manuales Archivísticos. Manuales de Funciones Manual de Procedimientos Manual de Contratación. Manual de Atención al Usuario Manual de Calidad Manual de Riesgos Manual de Imagen Institucional Manual de Informática	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11020	1102001	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11023	1102301 1102302	PLANES Planes de Acción	2	8	X				X	Una vez cumplidos los terminas de retención en los archivos de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		1102303 1102309 1102310	Plan Estratégico Institucional Planes de Mejoramiento Plan de Auditorías. Internas Plan Anticorrupción								gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
PA110	11024	1102403 1102404 1102408 1102409 1102410	PROCESOS Procesos Contenciosos Procesos Disciplinarios Administrativos Comisiones Practica de Pruebas Notificaciones, Edictos y Citaciones Auditorías Internas	2	20	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11025	1102503	PROGRAMAS Programas de Calidad	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11026	1102601	PROYECTOS Proyectos	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11029	1102912	RESOLUCIONES Meci y Calidad	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó:

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
DA120	12002	1230205 1210209 1220210 1210213	ACTAS Actas de Comité de Contratación. Actas de Posesión. Actas de Comité Contable Actas de Comité de Capacitación y Auxilios Educativos	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
DA120	12003	1210301	ACUERDOS Acuerdos Administrativos y de Gestión	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
DA120	12004	1210405 1210408	AUTOS De Pliego de Cargos Autos Varios	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
DA120	12005	1210502 1210503 1220504 1220505 1220506 1220507 1220508	CERTIFICACIONES Certificado Laboral Certificado de Reconocimiento Formato de Solicitud Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	4	X			X			En las hojas de vida y en la División de Tesorería se encuentran los originales de los documentos que sirven de base para expedir las certificaciones, razón por la cual esta serie se elimina una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y central.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Formato de Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Traslado presupuestal								
DA120	12006	1220601 1220602 1220603	COMPROBANTES Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso Comprobante de Pago	2	50	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar y anualmente se realizan auditorias.
DA120	12007	1210701 1210702 1210704 1210705	COMUNICACIONES Circulares Informativas Circulares reglamentarias Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida.	2	4	X				X	Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
DA120	12008	1210801	CONCILIACION PREJUDICIAL Conciliaciones	2	4	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a seleccionar, de acuerdo con las políticas establecidas por el comité de la PDDCI, una muestra representativa para ser transferida al Archivo Histórico
DA120	12009	1230901 1230902 1230903	CONTRATOS/ORDENES/CON VENIOS Contrato de	2	20	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

1230904

Arrendamiento
Contrato de
Comodato
Contrato de
Consultoría
Contrato de Obra.
Descripción del bien inmueble
Estudio de conveniencia y oportunidad aviso de prensa certificado de disponibilidad presupuestal acta de apertura del proceso de selección evaluación jurídica, financiera, económica y técnica cuadro consolidado de evaluaciones propuesta del oferente favorecido contrato comprobante de paz y salvo de salud y pensión acta de inicio informes de ejecución del contrato orden de pago justificación de la modificación o de la adición del contrato acta de liquidación resolución unilateral del contrato
RUT

de la fecha de la liquidación definitiva del convenio, la serie se transfiere al Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico, conforme a los criterios que define en el comité de Archivo PDDCI. Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnética y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

DA120	12009	1230905 1230906 1230907 1230908 1230909 1230910	CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS Contratos de Prestación de Servicios. Contrato de Suministro. Convenios Culturales. Convenios de Cooperación. Convenios de Practica. Convenios Institucionales. Oferta de Servicio Estudio de conveniencia y oportunidad certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta del oferente favorecido Formato Único Hoja de Vida Formato de Declaración de Bienes. contrato comprobante de paz y salvo de salud y pensión ARL Salud Ocupacional acta de inicio informes de ejecución del	2	20	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo central, previa la correspondiente depuración y foliación Finalizado el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir de la serie se transfiere al Archivo Histórico, conforme a los criterios que define el comité de Archivo de la PDDCI Los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado.
-------	-------	--	--	---	----	---	--	--	--	---	--



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			contrato orden de pago justificación de la modificación o de la adición del contrato contrato adicional acta de liquidación resolución unilateral del contrato RUT								
DA120	12009	1230911 1230912 1230913	CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS Licitaciones, Concurso y Convocatorias. Seguros. Suministros. -Solicitud de la elaboración del contrato Cotización Disponibilidad y reserva Presupuestal Oferta de Servicio Pólizas Seguridad Social Completa del representante Legal Contrato Comunicaciones Oficiales Solicitud de Prorrogas Prorrogas RUT	2	20	X				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

DA120	12010	1221001	DECLARACIONES Declaraciones Tributarias.	2	6	X				X	La serie se conserva totalmente en razón a que por estos conceptos se expiden constancias y certificaciones
DA120	12011	1211101 1211102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición- Solicitud Respuesta Derechos de Petición	2	4	X			X		Serie sin valor Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, la serie se elimina
DA120	12012	1221201	DESCUENTOS DE NOMINA Descuentos de Nomina	2	20	X		X			La serie se conserva totalmente en razón a que por estos conceptos se expiden constancias y certificaciones
DA120	12014	1211401	HISTORIAS Historias Laborales: Resoluciones de Nombramiento Comunicación notificando el nombramiento Fotocopia del documento de identidad Registro civil del Trabajador Fotocopia de Libreta Militar Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Soportes	2	100	X				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al archivo histórico ya que se constituyen en reserva legal y memoria institucional



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			documentales de estudio y experiencia Acta de Posesión Fotocopia de Certificado Judicial Certificados de antecedentes fiscales Certificados de Antecedentes Disciplinarios Afilación EPS Afilación pensión Afilación a Cesantías Afilación a cajas de compensación Actos administrativos que señalan situaciones administrativas del funcionario, Resoluciones, Vacaciones, Licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos ausencias temporales,								
DA120	12015	1221501 1221502 1201503 1211504 1221505 1211506 1211510	INFORMES Informes de Entes de Control. Informes contables de Tesorería Informes de Actividades. Informe de Auditoría. Informes de Balance	2	10	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Social. Informe de Gestión								
DA120	12015	1221507 1221508 1211509 1221510 1211511	INFORMES Informes de los Estados Financieros. Informe de Visitas. Informes Estadísticos. Informes Presupuestales. Informe de Gestión Anual.	2	10	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
DA120	12016	1211602 1211603 1221604 1221606 1221607 1231608 1231609 1211613	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivos de Comunicaciones Recibidas. Consecutivo de Facturas. Consecutivo de Notas de Crédito Consecutivo de Ordenes de debito Consecutivo de Órdenes de Compra Consecutivo de Ordenes de Servicio Indicadores de Gestión.	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
DA120	12017	1211702	INVENTARIOS Inventario General de Bienes	2	15	X		X		X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
DA120	12018	1221801 1221802 1221803 1221804 1221805 1221806	LIBROS CONTABLES Libro Auxiliar Mensual Libro caja Diario Libro Mayor y Balance Libro Auxiliares Libro Conciliaciones Bancarias Libros Pagos a Pensiones	2	100	X				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al archivo histórico ya que se constituyen en reserva legal y memoria institucional.
DA120	12019	1211902 1211903 1231904 1211906 1221907 1211909 1211910 1221913	MANUALES Manuales de Funciones Manuales de Procedimientos Manual de Contratación Reglamento Interno de Trabajo Manual Contable Manual de Riesgos Manual de Imagen Institucional Manual de Presupuesto	2	10	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo Institucional que se conservará permanentemente.
DA120	12020	1212001 1212002	NOTIFICACIONES Notificaciones Notificación de Vacaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

												transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
DA120	12021	1222101	ORDENES DE PAGO Órdenes de Pago	2	20	X		X				Serie se conserva Totalmente debido a que el Proceso de Dirección Administrativa y Financiera certifica los pagos por concepto de nomina
DA120	12022	1222201 1222202 1222203 1222204 1222205 1222206	PAGOS Pagos a Entidades Promotoras de Salud Planilla de Autoliquidación Relación e Aportantes Comprobantes de Consignación Comunicaciones Oficiales Pagos a Fondos de Pensiones Planilla de Autoliquidación Relación de Aportantes Comprobante de Consignación Pago de Nomina General Nómina Adicional Comunicaciones Oficiales Pagos y Control de Órdenes Judiciales de Embargo Requerimiento del Despacho Judicial	5	100	X		X				Serie se conserva Totalmente debido a que el Proceso de Dirección Administrativa y Financiera certifica los pagos por concepto de nomina



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Documento de Traslado del documento original Planilla de comprobante de pago Comunicaciones Oficiales Parafiscales. Pagos a Terceros								
DA120	12023	1212301 1212302 1212303 1212304 1212305 1212306 1212308 1222309 1212310 1222311	PLANES Planes de Acción. Plan Estratégico Institucional. Planes de Mejoramiento. Plan de Capacitación Institucional. Plan de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos. Plan de Compras. Plan Anual de Vacaciones. Plan de Auditorías Internas. Plan Anticorrupción. PAC. Plan Anual de Caja	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente.
DA120	12024	1212404 1222410	PROCESOS Procesos Disciplinarios Auditorías Internas	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
DA120	12025	1212501 1212502	PROGRAMAS Programas	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		1212503 1212504 1212505 1222507	Académicos Programas Culturales Programas de Calidad Programas de Salud Programas Deportivos APOLO (Presupuesto)								gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
DA120	12026	1212601	PROYECTOS Proyectos	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para Transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
DA120	12028	1212801 1212802 1212803 1212804	REGISTROS Riesgos Matrices Registros Varios Registro de Asistencias	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para Transferir al Archivo Histórico los demás se proceder a eliminar.
DA120	12029	1222901 1222902 1212903 1212904 1212905 1222906 1222907 1212908 1212909 1222910 1232911 1212912 1212913 1222914 1222915	RESOLUCIONES Autorizaciones de Gastos. Caja Menor. Nombramiento. Insubsistencia. Vacaciones. De Viáticos. Comisiones, Encargos y Licencias Aceptación de Renuncias. Presupuestales. Contratación Administrativas.	2	100	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo Institucional que se conservará permanentemente.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Meci y Calidad. Varios. Liquidación del Presupuesto. Modificaciones y traslados Presupuesto										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicón documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
SG130	13001	1300102	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SG130	13002	1300201 1300202 1300204 1300206 1300207 1300211	ACTAS Actas Comité de Archivo Actas de Comité de Derechos Humanos Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG130	13003	1300302	ACUERDOS Acuerdos de Conciliación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG130	13004	1300406	AUTOS Despacho Comisorio	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG4130	13007	1300701 1300704	COMUNICACIONES Circulares	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		1300705 1300706 1300708	Informativas. Correspondencia Enviadas Correspondencia Recibidas Memorandos Circulares Recibidas.								los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
SG130	13010	1301002 1301004	DECLARACIONES Declaraciones Juramentadas. Versiones Libres.	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG130	13011	1301101 1301102	DERECHOS DE PETICION Derechos de Petición- Solicitud Respuestas a Derecho de Petición	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG130	13015	1301503 1301506 1301511	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informe de Gestión Anual	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG130	13016	1301612 1301615	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libro Radicador de Procesos Planillas Radicadores de Correspondencia Recibidas Planillas Radicadoras de Correspondencia	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Enviada								
SG130	13017	1301701	INVENTARIOS Inventarios Documentales	2	8	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SG130	13019	1301901 1301903 1301905	MANUALES Manuales Archivísticos Manuales de Procedimientos Manual de Atención al Usuario	2	8	X				X	A partir de su modificación, y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que éstos documentos son de actualizaciones
SG130	13020	1302001	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SG130	13023	1302301 1302302 1302303 1302310	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional. Plan de Mejoramiento Plan Anticorrupción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
SG130	13024	1302409	PROCESOS Notificaciones,	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

Edictos y Citaciones.

gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para transferir al Archivo Histórico los demás a eliminar

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó:

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

PERSONERO DELEGADO PENAL

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicón documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
PENAL140	14001	1400102	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14002	1400204 1400206 1400207 1400212	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Acta de Comité d Vigilancia	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14004	1400407 1400408	AUTOS Autos de Impedimento y Recusación Autos Varios	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14007	1400704 1400705	COMUNICACIONES Correspondencias Enviadas Correspondencias Recibidas	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											gestión y Central.
PENAL140	14011	1401101 1401102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición- Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14015	1401503 1401506 1401511	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informes de Gestión Anual	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14016	1401602 1401603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4	X			X		Los Originales de los documentos se encuentran en los expedientes que sirven de base para expedir las certificaciones, razón por la cual esta serie se elimina una vez termina el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central
PENAL140	14020	1402001	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14023	1402301	PLANES Planes de Acción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											desarrollo institucional que se conservará permanentemente
PENAL140	14024	1402402 1402404 1402406 1402408 1402409	PROCESOS Procesos Civiles Procesos Penales Comisiones Practicas de Pruebas Notificaciones, Edictos y Citaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PENAL140	14027	1402704 1402706 1402707	QUEJAS Derechos Humanos Penal Seguimiento, Oficios y Vigilancias	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

PERSONERO DELEGADO COMUNIDAD-LA MUJER Y LA FAMILIA

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicón documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
CMF150	15001	1500102 1500103 1500104 1500105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela Acciones Populares Recursos de Reposición Recursos de Apelación	2	6	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
CMF150	15002	1500203 1500204 1500206 1500214 1500215 1500216 1500217 1500218	ACTAS Acta de Conformación de Veeduría Ciudadana Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Capacitación a Damnificados Actas de Capacitación en Veedurías Ciudadanas Acta de Capacitación en Consulta Previa Acta de Capacitación en J.A.C. Acta de Capacitación en Ley 48 (Militares)	2	15	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
CMF5150	15005	1500503 1500509	CERTIFICACIONES Certificado de Reconocimiento Certificaciones con Experiencia a C.M.F	2	6	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para transferir al Archivo Histórico los



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											demás a eliminar
CMF150	15007	1500704 1500705	COMUNICACIONES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas	2	4	X				X	Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
CMF150	15011	1501101 1501102	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición- Solicitud Respuestas a Derechos de Petición	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CMF150	15015	1501503 1501506 1501508 1501511	INFORMES Informe de Actividades. Informe de Gestión Informes de Visitas Informe de Gestión Anual.	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CMF150	15016	1501602 1501603 1501610 1501611 1501614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Libro Radicador de Correspondencia	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Recibida Libro Radicador de Correspondencia Enviada Trazabilidad (Seguimiento a Planes)								
CMF150	15019	1501903 1501905	MANUALES Manuales de Procedimientos Manual de Atención al Usuario	2	8	X				X	A partir de su modificación, y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que éstos documentos son de actualizaciones
CMF150	15020	1502001	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X			X		Una Vez cumplidos los tiempos de retención en años en los archivos de gestión y central proceder a eliminar la serie
CMF150	15023	1502301 1502302 1502310	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional Plan Anticorrupción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
CMF150	15025	1502501 1502502 1502504	PROGRAMAS Programas Académicos Programas Culturales Programas de Salud	2	4	X				X	Una v vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											procede a eliminar.
CMF150	15026	26.01	PROYECTOS Proyectos	2	4	X				X	Una v vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
CMF502	27	1502701 1502702 1502704 1502707	QUEJAS De Servicios Públicos Comunidad Mujer y Familia Derechos Humanos Seguimientos, oficios y Vigilancia	2	4	X				X	Una v vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
CMF150	15028	1502803 1502804	REGISTROS Registros Varios Registros de Asistencias	2	4	X				X	Una v vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES _____

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

**PERSONERO DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y
CONTRATACION PÚBLICA**

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicón documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
VA160	16001	1600102 1600104 1600105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Recursos de Reposición Recursos de Apelación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
VA160	16002	1600204 1600206 1600207 1600211	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
VA160	16004	1600401 1600402 1600403 1600405 1600406 1600407 1600408 1600409 1600410 1600411 1600412	AUTOS De Apertura De Indagación Preliminar De Investigación De Pliego de Cargos Despacho Comisorio Autos de Impedimentos y Recusación Autos Varios Auto de Control Preventivo Auto de Traslado por Competencia Auto de Pruebas	2	6	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Auto Concediendo Recurso								
VA5160	16007	1600701 1600704 1600705 1600707	COMUNICACIONES Circulares Informativas. Correspondencias Enviadas. Correspondencias Recibidas. Citaciones.	2	4	X			X		Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
VA160	16010	1601002 1601004 1601005	DECLARACIONES Declaraciones Juramentadas. Versiones Libres Ampliación y ratificación de Queja	2	6	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un Muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se proceden a eliminar.
VA160	16011	1601101 1601102	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un Muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se proceden a eliminar.
VA160	16015	1601501 1601503 1601506 1601508 1601511	INFORMES Informes de entes de Control Informes de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas. Informes de Gestión Anual	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un Muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
VA160	16016	1601602 1601603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas								transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	16019	1601902 1601906	MANUALES Manuales de Funciones Reglamento Interno de Trabajo	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	20	20.01	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	16023	1602301 1602302 1602306 1602310	PLANES Planes de Acción Plan estratégico Institucional Plan de Compra Plan Anticorrupción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
VA160	16024	1602404 1602408 1602409	PROCESOS Procesos Disciplinarios Comisiones Práctica	2	20	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			de Pruebas. Notificaciones, Edictos y Citaciones									trasferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar
VA160	16027	1602705 1602707 1602708	QUEJAS Vigilancia Administrativa Seguimientos, Oficios y Vigilancia De Oficio	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

PERSONERO DELEGADO DERECHOS HUMANOS Y ACCIONES JUDICIALES

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicón documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
DH170	17001	1700102 1700105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Recursos de Apelación.	2	10	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17002	1700202 1700206 1700207 1700211	ACTAS Actas Comité de Derechos Humanos Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17007	1700704 1700705	COMUNICACIONES Correspondencia enviadas Correspondencia recibidas	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
DH170	17011	1701101 1701102	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

DH170	17015	1701503 1701506 1701506 1701509 1701511	INFORMES Informes de Actividades Informe de Gestión Informes de Visitas Informes Estadísticos. Informe de Gestión Anual	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17016	1701602 1701603 1701613	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas. Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Indicadores de Gestión	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17019	1701902	MANUALES Manuales de Funciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17020	1702001	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17023	1702301	PLANES Planes de Acción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

												trasferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.
DH170	17027	1702704 1702707	QUEJAS Derechos Humanos Seguimientos Oficios y Vigilancia	2	4	X					X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES

 Secretaria General

 Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

PERSONERO DELEGADO SERVICIOS PUBLICOS

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicón documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
SP180	18001	1800102 1800104 1800105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Recurso de Reposición Recurso de Apelación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SP180	02	02.04 02.06	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SP180	18007	1800704 1800705	COMUNICACIONES Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
SP180	18011	1801101 1801102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición-Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
SP180	18015	1801503 1801506 1801509	INFORMES Informes de Actividades	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		1801511	Informes de Gestión Informes Estadísticos Informe de Gestión Anual								muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
SP180	18016	1801610 1801611	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libro Radicador de Correspondencia Recibida Libro Radicador de Correspondencia Enviada	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
SP180	18023	1802301	PLANES Plan de Acción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
SP180	18027	1802701 1802707	QUEJAS De Servicios Públicos Seguimientos, Oficios y Vigilancia	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

RESPONSABLES _____

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

**PERSONERO DELEGADO CONTROL URBANISTICO, BIENES
DISTRITALES, POLICIVO Y MEDIO AMBIENTE**

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
UB190	19001	1900102	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19002	1900204 1900206	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19003	1900303	ACUERDOS Acuerdos entre Vecinos	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19004	1900402 1900403 1900406 1900408	AUTOS De Indagación Preliminar De Investigación Despacho Comisorio Autos Varios	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19005	1900501	CERTIFICACIONES Exoneraciones de Impuesto	2	10	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											demás proceder a eliminar.
UB190	19007	1900704 1900705	COMUNICACIONES Correspondencias Enviadas Correspondencias Recibidas	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19010	1901004	DECLARACIONES Versiones Libres	2	6	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19011	1901101 1901102	DERECHO DE PETICION Derecho de petición- Solicitud. Respuestas Derechos de Petición.	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19015	1901503 1901506 1901511 1901512 1901513	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informe de Gestión Anual Informe de Visitas Técnicas Concepto Técnico	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19016	1901610 1901611 1901614 1901615 1901616 1901618	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libros Radicadores de Correspondencia Recibida Libros Radicadores de Correspondencia Enviada	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Trazabilidad (Seguimiento a Planes) Planilla Radicadora de Correspondencia Recibida Planilla Radicadora de Correspondencia Enviada. Registro de Evidencia Fotográfica.									
UB190	19017	1901702	INVENTARIOS Inventario General de Bienes, (Planos y Escrituras)	2	100					X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a seleccionar, de acuerdo con las políticas establecidas por el comité de la PDDCI, una muestra representativa para ser transferida al Archivo Histórico
UB190	19020	1902001	NOTIFICACIONES Notificaciones	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19023	1902301	PLANES Planes de Acción	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de gestión institucional que se conservará permanentemente
UB190	19024	1902408 1902409	PROCESOS Comisiones Practicas	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			de Pruebas Notificaciones, Edictos y Citaciones									gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
UB190	19027	1902703 1902707 1902708	QUEJAS De Bienes Urbanismo y M.A. Seguimientos Oficios Vigilancia Resoluciones: Procesos Policivos	2	4	X					X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

TRABAJO SOCIAL				PERSONERO (A) DISTRITAL								
Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
TS200	20001	2000103 2000104 2000105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Recursos de Reposición Recursos de Apelación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20002	2000202 2000204 2000206 2000211 2000209 2000220	ACTAS Actas de Comité de Derechos Humanos Actas de reuniones Actas de Visitas Actas de Meci Actas de la mesa de Participación Efectiva Actas de Comité de Justicia transicional.	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20005	2000510	CERTIFICACIONES Certificado de Constancia que presentó la declaración	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20007	2000704 2000705	COMUNICACIONES Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida	2	4	X			X			Los Originales de los documentos se encuentran en los expedientes que sirven de base para expedir las certificaciones, razón por la cual esta serie se elimina una vez termina el tiempo de retención



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											en Archivo de Gestión y Central
TS200	20010	2001003	DECLARACIONES Declaración Desplazados	2	50	x		x			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a enviar al archivo histórico
TS200	20011	2001101 2001102	DERECHO DE PETICION Derecho de Petición-Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20015	2001503 2001506 2001508 2001511	INFORMES Informe de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas Informe de Gestión Anual	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20016	2001602 2001503 2001513	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Indicadores de Gestión	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20023	2002301	PLANES Planes de Acción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											que se conservará permanentemente
TS200	20025	2002501	PROGRAMAS Programas Académicos	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20027	2002704 2002707	QUEJAS Derechos Humanos Seguimientos Oficios Vigilancia	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

OFICINA ASESORA JURIDICA

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
AJ210	21001	2100101 2100102 2100103 2100104 2100105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento Acciones de Tutela Acciones Populares Recursos de Reposición Recursos de Apelación	2 2 20 2 2	10	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21002	2100204 2100206 2100207 2100211	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad- Actas de Meci	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21007	2100704 2100705	COMUNICACIONES Correspondencias Enviadas Correspondencias Recibidas	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y Central.
AJ210	21011	2101101 2101102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición-Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	2	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21015	2101503	INFORMES	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		2101504 2101506 2101509 2101511	Informes de Actividades. Informes de Auditoría. Informes de Gestión. Informes estadísticos. Informes de Gestión Anual								de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21016	2101602 2101603 2101612 2101613 2101614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas. Libro Radicador de Procesos. Indicadores de Gestión. Trazabilidad (seguimiento a Planes)	2	4	X			X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21019	2101902 2101903 2101904 2101906	MANUALES Manual de Funciones. Manuales de Procedimientos. Manual de Contratación Reglamento Interno de Trabajo.	2	4	X			X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21023	2102301 2102302 2102303	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional Plan de Mejoramiento	2	4	X			X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

AJ210	21024	2102402 2102403 2102405 2102409	PROCESOS Procesos Civiles Procesos Contenciosos Administrativos Procesos Laborales Notificaciones, Edictos y Citaciones	2	4	X				X	conservará permanentemente Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21027	2102704 2102706	QUEJAS Derechos Humanos Penal	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

CONTROL INTERNO						PERSONERO (A) DISTRITAL						
Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
CI220	22002	2200204 2200207 2200211	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Gestión y Calidad Actas de MECI	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CI220	22007	2200701 2200704 2200705 2200706	COMUNICACIONES Circulares Informativas Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida Memorandos	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CI220	22015	2201501 2201503 2201506 2201511	INFORMES Informes de Entes de Control Informes de Actividades Informes de Gestión Informe de Gestión Anual	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CI220	22016	2201614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Trazabilidad (Seguimiento a Planes)	2	4	X			X			Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001


GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

CI220	22019	2201901 2201902 2201903 2201905 2201906 2201908 2201912	MANUALES Manuales Archivísticos Manuales de Funciones Manuales de Procedimientos Manual Atención al Usuario Reglamento Interno de Trabajo Manual de Calidad Manual de Control Interno	2	6	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CI220	22023	2202301 2202302 2202303 2202309 2202310	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional Planes de Mejoramiento Plan de Auditorías Internas Plan Anticorrupción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
CI220	22025	2202503 2202508	PROGRAMA Programas de Calidad. Programas de Auditoría	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CI220	22028	2202801 2202802 2202803 2202804	REGISTROS Riesgos Matrices Registros Varios Registros de Asistencias	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 1
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/09/2015

CI220	22029	2202912 2202913	RESOLUCIONES MECI y Calidad Varios	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
-------	-------	--------------------	---	---	---	---	--	--	--	---	---

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL	CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar	O: Otros soportes
--------------------------------	------------------------	-------------	----------------	-------------------

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____
Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

OFICINA ASESORA DE PRENSA

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradición documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
AP230	23002	2300204 2300208	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AP230	23007	2300703 2300704 2300705	COMUNICACIONES Boletines de Prensa Correspondencias Enviada Correspondencias Recibida	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y Central.
AP230	23015	2301503 2301506 2301508 2301511	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas Informe de Gestión Anual	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AP230	23016	2301602 2301603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	2	4	X			X			Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AP230	23023	2302301	PLANES	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

		2302303 2302307	Planes de Acción Plan de Mejoramiento Plan de Comunicaciones									de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
AP230	23028	2302801 2302802	REGISTROS Riesgos Matrices	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes


RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo

 <p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA <small>Proteger sus derechos es nuestro deber</small></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 1
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (28/09/2015