



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		Tradición 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 1500215 1500216 1500217 1500222	ACTAS Acta de Conformación de Veeduría Ciudadana Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Capacitación en Veedurías Ciudadanas Acta de Capacitación en Consulta Previa Acta de Capacitación en J.A.C. Acta de Informes	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	1500509 1500511	CERTIFICACIONES Certificaciones con	2	6	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

			Experiencia a C.M.F. Certificado de Capacidad Legal de la Personas con Discapacidad y mayores de Edad								gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% para trasferir al Archivo Histórico los 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 1501614	INSTRUMENTOS 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 DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

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

			Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Trazabilidad (Seguimiento a Planes)								muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
CMF150	15019	1501903 1501905	MANUALES Manuales de Procedimientos (Propio) 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 Por Correo	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	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico	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

			Institucional								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	PROGRAMAS Programas Académicos	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	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	1502702 1502707 1502708 1502709 1502710 1502711 1502712 1502713	QUEJAS Comunidad Mujer y Familia Seguimientos, oficios y Vigilancia Violencia Intrafamiliar Cupos en los Colegios Habitantes de la calle Derecho a la Educación	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.



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

			Problemática Tercera edad Personas en Situación de Discapacidad									
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

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defensora sus derechos de Nuestro deber</i></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 (d-m-a): 28/09/2015

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**



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**



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**

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Proteger sus derechos es nuestro deber</i></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