



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	1200205 1200209 1200210 1200213	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	1200301	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	1200405 1200408	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	1200502 1200503 1200504 1200505 1200506	CERTIFICACIONES Certificado Laboral Certificado de Reconocimiento Formato de Solicitud	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,



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

		1200507 1200508	Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato de Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Traslado presupuestal								razón por la cual esta serie se elimina una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y central.
DA120	12006	1200601 1200602 1200603	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	1200701 1200702 1200704 1200705	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	1200801	CONCILIACION PREJUDICIAL Conciliaciones	2	4	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá



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

													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	1200901 1200902 1200903 1200904	CONTRATOS/ORDENES/CON VENIOS Contrato de 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	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 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

			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									
DA120	12009	1200905 1200906 1200907 1200908 1200909 1200910	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	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



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>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 contrato orden de pago justificación de la modificación o de la adición del contrato contrato adicional acta de liquidación resolución unilateral del contrato RUT</p>								<p>consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado.</p>
DA120	12009	1200911 1200912 1200913	<p>CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS Licitaciones, Concurso y Convocatorias. Seguros. Suministros.</p>	2	20	X				X	<p>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.</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

			-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								De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta consérvese 10 años en el archivo central y realícese el muestreo indicado
DA120	12010	1201001	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	1201101 1201102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición- Solicitud Respuesta Derechos	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



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 Petición								
DA120	12012	1201201	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	1201401	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 documentales de estudio y experiencia Acta de Posesión Fotocopia de Certificado Judicial Certificados de antecedentes fiscales Certificados de Antecedentes Disciplinarios	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 DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

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

			Afiliación EPS Afiliación pensión Afiliación a Cesantías Afiliación a cajas de compensación Actos administrativos que señalan situaciones administrativas del funcionario, Resoluciones, Vacaciones, Licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos ausencias temporales,									
DA120	12015	1201501 1201502 1201503 1201504 1201505 1201506 1201510	INFORMES Informes de Entes de Control. Informes contables de Tesorería Informes de Actividades. Informe de Auditoría. Informes de Balance Social. Informe de Gestión	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	12015	1201507 1201508 1201509 1201510	INFORMES Informes de los Estados Financieros. Informe de Visitas.	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



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

		1201511	Informes Estadísticos. Informes Presupuestales. Informe de Gestión Anual.								transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
DA120	12016	1201602 1201603 1201604 1201606 1201607 1201608 1201609 1201613	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	1201702	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 transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya



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 esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente
DA120	12018	1201801 1201802 1201803 1201804 1201805 1201806	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	1201902 1201903 1201904 1201906 1201907 1201909 1201910 1201913	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	1202001 1202002	NOTIFICACIONES 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

			Notificación de Vacaciones								gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
DA120	12021	1202101	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	1202201 1202202 1202203 1202204 1202205 1202206	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	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

			<p>Oficiales Pagos y Control de Órdenes Judiciales de Embargo Requerimiento del Despacho Judicial Documento de Traslado del documento original Planilla de comprobante de pago Comunicaciones Oficiales Parafiscales. Pagos a Terceros</p>									
DA120	12023	1202301 1202302 1202303 1202304 1202305 1202306 1202308 1202309 1202310 1202311	<p>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.</p>	2	4	X				X		<p>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.</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

			PAC. Plan Anual de Caja								
DA120	12024	1202404 1202410	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	1202501 1202502 1202503 1202504 1202505 1202507	PROGRAMAS Programas Académicos Programas Culturales Programas de Calidad Programas de Salud Programas Deportivos APOLO (Presupuesto)	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	12026	1202601	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	1202801 1202802 1202803 1202804	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	1202901	RESOLUCIONES	2	100	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

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**



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 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