



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		Tradicón 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	2	4	X			X			Una vez cumplidos los tiempos 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

			Informativas								gestión y central proceder a eliminar ya que esta documentación es a título informativo
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	INFORMES Informe 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

		1101509 1101511	Informes de Gestión Informes de Visitas Informes Estadísticos Informe de Gestión Anual								muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
PA110	11016	1101602 1101603 1101612	INSTRUMENTO DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Libro Radicador de Procesos	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	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	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

			Manual de Imagen Institucional Manual de Informática								
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 1102303 1102309 1102310	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional Planes de Mejoramiento Plan de Auditorías. Internas Plan Anticorrupción	2	8	X				X	Una vez cumplidos los terminas 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
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	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

			Programas de Calidad									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 demás proceder 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