



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		Tradicón 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 2000512	CERTIFICACIONES Certificado de Constancia que presentó la declaración Certificado de Delegados de Mesa	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	COMUNICACIONES	2	4	X			X			Los Originales de 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

		2000705	Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida								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
TS200	20010	2001003 2001006	DECLARACIONES Declaración Desplazados De expedite Constancia de Registro Único de Victimas (RUV)	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	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

			Comunicaciones Oficiales Recibidas Indicadores de Gestión								
TS200	20023	2002301 20023	PLANES Planes de Acción Plan de Acción 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 ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional 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.



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 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