



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**

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

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