



RESOLUCION 175
(Del 11 de Julio – 2022)

"POR MEDIO LA CUAL SE ACTUALIZAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE
RETENCION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, decreto 1045 de 1978, Ley 489 de 1998, la Ley 1755 y la Ley 1437 de 2011

CONSIDERANDO:

Que la doctora **CARMEN ELENA DE CARO MEZA**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2020 al 29 de febrero de 2024.

Que la Personera Distrital de Cartagena, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias. Igualmente el numeral 12 del artículo 178 de la ley 136 de 1994 establece que los Personeros están facultados para nombrar y remover a los funcionarios de la Personería Distrital.

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivo" contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del estado.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, estableció los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental.

Que mediante Resolución No. 215 de octubre 14 de 2015, se crea el Comité de Archivo de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones

Que mediante acta de fecha agosto 22 de 2019, el Comité de Archivo aprobó las Tablas de Retención Documental de la Personería Distrital de Cartagena

Que mediante Resolución No. 117001 de fecha 17 de enero de 2020, se reglamentó el **Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias**, el cual de conformidad con el artículo 10 del acto administrativo mencionado, tiene dentro de sus funciones en el numeral 11 "Aprobar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos por las normas, así como su actualización".

Que mediante acta de fecha 17 de mayo del 2022 el **Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena**, aprueba la actualización de las Tablas de Retención.



RESOLUCION 175
(Del 11 de Julio – 2022)

"POR MEDIO LA CUAL SE ACTUALIZAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que la actualización referida obedeció a cambios en la producción documental de la **Personería Distrital de Cartagena**, derivados en ajustes en funciones, soportes documentales y procedimientos, criterios de valoración, supresión de series y tipos documentales en procesos de apoyo, así como la generación de nuevas series, subseries y tipos documentales.

Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013, expedido por el **Archivo General de la Nación** establece "**ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN**. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Personería Distrital de Cartagena, que obran como documentos anexos a la presente Resolución y forman parte integral de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por las dependencias que conforman la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena, apliquen las Tablas de Retención Documental en todas las aéreas productoras de documentos de este Ministerio Público.

ARTÍCULO TERCERO: Proveer desde la **Dirección Administrativa y Financiera** de esta personería en conjunto con la **Secretaría General de esta Personería**, todas las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios públicos de la Personería Distrital.

ARTÍCULO CUARTO: Ordénese la Publicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas en el sitio WEB de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO QUINTO: Realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental, cuando la estructura orgánica de la Personería Distrital de Cartagena así lo requiera.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, para los fines pertinentes.



RESOLUCION 175
(Del 11 de Julio - 2022)

"POR MEDIO LA CUAL SE ACTUALIZAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTICULO OCTAVO: Frente a la presente Resolución no procede ningún recurso ^{1/3} en los términos del artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTICULO NOVENO: Comuníquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 4 del Decreto legislativo 491 de 2020.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena, a los once (11) días del mes de julio del año Dos Mil Veintidós (2022).

esc -
CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena de Indias

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personerías Distrital de Cartagena Certifica que la Presente Resolución se Ajusta a la Normatividad Especifica y General

[Signature]
ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

[Signature]
Proyecto: NORMA GISELLA RIZO PEREZ
Secretaria General de la Personería

Reviso: Katherin Aguirre
Asesora Externa



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERO (A)						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	
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 está 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 1001507	INFORMES Informes de Gestión Informe Auditoria	2	5	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

		1001511	Informe Financiero Informes de Gestión Anual								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 permanentemente
DP100	10029	1002903	RESOLUCIONES	2	100	X			X		Serie que se conservara



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

		1002904	Nombramientos															Permanentemente
		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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR						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	
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 Informativas	2	4	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

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 1101509 1101511	INFORMES Informe de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas Informes Estadísticos 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.
PA110	11016	1101602 1101603 1101612	INSTRUMENTO DE CONTROL 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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						CODIGO: GD-M-001				
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO						VERSIÓN: 2				
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022				

			Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Libro Radicador de Procesos								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 Manual de Imagen Institucional Manual de Informática	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	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	PLANES Planes de Acción	2	8	X				X	Una vez cumplidos los terminas 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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

		1102309 1102310	Plan Estratégico Institucional Planes de Mejoramiento Plan de Auditorías Internas Plan Anticorrupción								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 Programas de 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.
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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

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 1200507 1200508	CERTIFICACIONES Certificado Laboral Certificado de Reconocimiento Formato de Solicitud Presupuestal	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, razón por la cual esta serie se elimina una vez termina el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato de Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Traslado presupuestal								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 a seleccionar, de acuerdo con las políticas establecidas por el comité de la PDDCI, una muestra representativa para ser transferida al Archivo Histórico



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

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 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	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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			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 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	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 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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			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									
DA120	12009	1200911 1200912 1200913	CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS Licitaciones, Concurso y Convocatorias. Seguros. Suministros. -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	2	20	X				X	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. De soportarse la información en medio magnético 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: 2				
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022				

			Prorrogas RUT								
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 de Petición	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
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	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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			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 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	INFORMES Informes de Entes de Control. Informes contables de Tesorería	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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

		1201510	Informes de Actividades. Informe de Auditoría. Informes de Balance Social. Informe de Gestión									
DA120	12015	1201507 1201508 1201509 1201510 1201511	INFORMES Informes de los Estados Financieros. Informe de Visitas. Informes Estadísticos. Informes Presupuestales. Informe de Gestión Anual.	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	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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

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 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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

DA120	12020	1202001 1202002	NOTIFICACIONES Notificaciones Notificación de Vacaciones	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	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 Oficiales	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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			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								
DA120	12023	1202301 1202302 1202303 1202304 1202305 1202306 1202308 1202309 1202310 1202311	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. PAC. Plan Anual de Caja	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 proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de desarrollo institucional que se conservará permanentemente.
DA120	12024	1202404 1202410	PROCESOS Procesos Disciplinarios	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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

			Auditorías Internas								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 1202902 1202903 1202904 1202905 1202906 1202907 1202908 1202909 1202910 1202911	RESOLUCIONES Autorizaciones de Gastos. Caja Menor. Nombramiento. Insubsistencia. Vacaciones. De Viáticos. Comisiones, Encargos y Licencias	2	100	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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

		1202912	Aceptación de																	
		1202913	Renuncias.																	
		1202914	Presupuestales.																	
		1202915	Contratación Administrativas. Meci y Calidad. Varios. Liquidación del Presupuesto. Modificaciones y traslados Presupuesto																	

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: 2
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL						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	
SG130	13001	1300102	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	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.
SG130	13002	1300201 1300202 1300204 1300206 1300207 1300211	ACTAS Actas Comité de Archivo Actas de Comité de Derechos Humanos Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	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
SG130	13003	1300302	ACUERDOS 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 se procede a eliminar
SG130	13004	1300406	AUTOS Despacho Comisorio	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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

											gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar
SG4130	13007	1300701 1300704 1300705 1300706 1300708	COMUNICACIONES Circulares Informativas. Correspondencia Enviadas Correspondencia Recibidas Memorandos Circulares 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.
SG130	13010	1301002 1301004	DECLARACIONES Declaraciones Juramentadas. Versiones Libres.	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
SG130	13011	1301101 1301102	DERECHOS DE PETICION Derechos de Petición- Solicitud Respuestas a Derecho 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 se procede a eliminar
SG130	13015	1301503 1301506 1301511	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión 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 se procede a eliminar
SG130	13016	1301612 1301615	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

			Planillas Radicadoras de Correspondencia Recibidas Planillas Radicadoras de Correspondencia Enviada								transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SG130	13017	1301701	INVENTARIOS Inventarios Documentales	2	8	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.
SG130	13019	1301901 1301903 1301905	MANUALES Manuales Archivísticos Manuales de Procedimientos 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
SG130	13020	1302001	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 se procede a eliminar.
SG130	13023	1302301 1302302 1302303 1302310	PLANES Planes de Acción Plan Estratégico Institucional. Plan de Mejoramiento Plan Anticorrupción	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

PERSONERO DELEGADO PENAL						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	
PENAL140	14001	1400102 1400106	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Habeas Corpus	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.
PENAL140	14002	1400204 1400206 1400207 1400221	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Acta de Comité de Disciplina	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.
PENAL140	14007	1400704 1400705	COMUNICACIONES Correspondencias Enviadas Correspondencias 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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

PENAL140	14011	1401101 1401102	DERECHO DE PETICION Derechos 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.
PENAL140	14015	1401503 1401506 1401511	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informes 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.
PENAL140	14016	1401602 1401603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4	X				X	Los Originales de los 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
PENAL140	14020	1402001	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.
PENAL140	14023	1402301	PLANES Planes de Acción	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

												desarrollo institucional que se conservará permanentemente
PENAL140	14024	1402406 1402409	PROCESOS Procesos Penales 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.
PENAL140	14027	1402704 1402706 1402707	QUEJAS Derechos Humanos Penal Seguimiento, Oficios y Vigilancias	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.

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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

CMF5150	15005	1500509 1500511	CERTIFICACIONES Certificaciones con Experiencia a C.M.F. Certificado de Capacidad Legal de la Personas con Discapacidad y mayores de Edad	2	6	X				X	Una 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 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 muestreo aleatorio del 5% para



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Trazabilidad (Seguimiento a Planes)								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 Institucional	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

											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 Problemática Tercera edad Personas en Situación de Discapacidad	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	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

PERSONERO DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION PÚBLICA					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	
VA160	16001	1600104 1600105	ACCIONES CONSTITUCIONALES 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 se procede a eliminar.
VA160	16002	1600204 1600206 1600207 1600211	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	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.
VA160	16004	1600401 1600402 1600403 1600405 1600406 1600407 1600408	AUTOS De Apertura De Indagación Preliminar De Investigación De Pliego de Cargos Despacho Comisorio	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

		1600410 1600411 1600412	Autos de Impedimentos y Recusación Autos Varios Auto de Traslado por Competencia Auto de Pruebas Auto Concediendo Recurso								
VA5160	16007	1600701 1600704 1600705 1600707	COMUNICACIONES Circulares Informativas. Correspondencias Enviadas. Correspondencias Recibidas. Citaciones.	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.
VA160	16010	1601002 1601004 1601005	DECLARACIONES Declaraciones Juramentadas. Versiones Libres Ampliación y ratificación de Queja	2	6	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 proceden a eliminar.
VA160	16015	1601501 1601503 1601506 1601508 1601511	INFORMES Informes de entes de Control Informes de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas. Informes 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 se procede a eliminar.
VA160	16016	1601602 1601603	INSTRUMENTOS DE CONTROL	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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

			Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas								muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	16019	1601902 1601906	MANUALES Manuales de Funciones Reglamento Interno de Trabajo	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 proceder a eliminar.
VA160	16020	1602001 1602003 1602004 1602005	NOTIFICACIONES Notificaciones De Indagación Preliminar De Investigación Disciplinaria Pliego de cargos	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.
VA160	16023	1602301 1602302 1602310	PLANES Planes de Acción Plan estratégico Institucional Plan Anticorrupción	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
VA160	16024	1602404 1602408	PROCESOS	2	20	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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

		1602409	Procesos Disciplinarios Comisiones Práctica de Pruebas. Notificaciones, Edictos y Citaciones								gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar
VA160	16027	1602705 1602707 1602708	QUEJAS Vigilancia Administrativa Seguimientos, Oficios y Vigilancia De Oficio	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

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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

PERSONERO DELEGADO DERECHOS HUMANOS Y ACCIONES JUDICIALES						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	
DH170	17001	1700102 1700105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Recursos de Apelación.	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 se procede a eliminar.
DH170	17002	1700202 1700206 1700207 1700211	ACTAS Actas Comité de Derechos Humanos Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	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.
DH170	17007	1700704 1700705	COMUNICACIONES Correspondencia enviadas	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			Correspondencia recibidas								esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
DH170	17011	1701101 1701102	DERECHOS 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 se procede a eliminar.
DH170	17015	1701503 1701506 1701506 1701509 1701511	INFORMES Informes de Actividades Informe de Gestión Informes de Visitas Informes Estadísticos. 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 se procede a eliminar.
DH170	17016	1701602 1701603 1701613	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas. Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas 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 se procede a eliminar.
DH170	17019	1701902	MANUALES Manuales de Funciones	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.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						CODIGO: GD-M-001		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO						VERSIÓN: 2		
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022		

DH170	17023	1702301	PLANES Planes de Acción	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.
DH170	17027	1702704 1702707	QUEJAS Derechos Humanos Seguimientos Oficios y 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 se procede a eliminar.

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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

PERSONERO DELEGADO SERVICIOS PUBLICOS						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	
SP180	18001	1800104 1800105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Recurso de Reposición Recurso 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 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
SP180	02	02.04 02.06	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas	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.
SP180	18007	1800704 1800705	COMUNICACIONES 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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

SP180	18011	1801101 1801102	DERECHO DE PETICION Derechos 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.
SP180	18015	1801503 1801506 1801509 1801511	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informes Estadísticos 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.
SP180	18016	1801610 1801611	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libro Radicador de Correspondencia Recibida Libro Radicador de Correspondencia Enviada	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.
SP180	18023	1802301	PLANES Plan de Acción	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
SP180	18027	1802701 1802707	QUEJAS De Servicios Públicos Seguimientos, Oficios y Vigilancias	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						CODIGO: GD-M-001				
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO						VERSIÓN: 2				
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022				

UB190	19004	1900402 1900403 1900406 1900408	AUTOS De Indagación Preliminar De Investigación Despacho Comisorio 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.
UB190	19007	1900704 1900705	COMUNICACIONES Correspondencias Enviadas Correspondencias Recibidas	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.
UB190	19011	1901101 1901102	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.
UB190	19015	1901503 1901506 1901511 1901512 1901513	INFORMES Informes de Actividades Informes de Gestión Informe de Gestión Anual Informe de Visitas Técnicas Concepto Técnico	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.
UB190	19016	1901610 1901611 1901614 1901618	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libros Radicadores de Correspondencia Recibida Libros Radicadores de Correspondencia Enviada	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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

			Trazabilidad (Seguimiento a Planes) Registro de Evidencia Fotográfica.								
UB190	19017	1901702	INVENTARIOS Inventario General de Bienes, (Planos y Escrituras)	2	100					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a seleccionar, de acuerdo con las políticas establecidas por el comité de la PDDCI, una muestra representativa para ser transferida al Archivo Histórico
UB190	19020	1902001	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.
UB190	19023	1902301	PLANES Planes de Acción	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 gestión institucional que se conservará permanentemente
UB190	19027	1902703 1902707 1902709	QUEJAS De Bienes Urbanismo y M.A. Seguimientos Oficios Vigilancia Procesos Policivos	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: 2
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

TRABAJO SOCIAL						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	
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	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: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			Certificado de Constancia que presentó la declaración Certificado de Delegados de Mesa							muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20007	2000704 2000705	COMUNICACIONES Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida	2	4	X			X	Los Originales de los 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 Víctimas (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	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMETAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

			Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Indicadores de Gestión									transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
TS200	20023	2002301 2002313	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	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.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL	CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar	O: Otros soportes
--------------------------------	------------------------	-------------	----------------	-------------------

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		CODIGO: GD-M-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		VERSIÓN: 2
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

Proyectó: _____

Contratista Archivo

OFICINA ASESORA JURIDICA						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	
AJ210	21001	2100101 2100102 2100103 2100104 2100105 2100108 2100109	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento Acciones de Tutela Acciones Populares Recursos de Reposición Recursos de Apelación Acción de Tipo Laboral Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2 2 2 2 2	14	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.
AJ210	21002	2100204 2100206	ACTAS Actas de Reuniones	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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

		2100207 2100211 2100224	Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad- Actas de Meci Actas de Visitas a Juzgados para solicitar copias de Expedientes								gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21007	2100704 2100705	COMUNICACIONES Correspondencias Enviadas Correspondencias 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.
AJ210	21011	2101101 2101102	DERECHO DE PETICION Derechos de Petición- Solicitud Respuestas Derechos de Petición	2	2	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.
AJ210	21015	2101503 2101506 2101509 2101511 2101514 2101515	INFORMES Informes de Actividades. Informes de Gestión. Informes estadísticos. Informes de Gestión Anual. Informe de Gestión Mensual. Informe de Gestión Trimestral.	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.
AJ210	21016	2101613 2101614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Indicadores de Gestión. Trazabilidad (seguimiento a Planes)	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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						CODIGO: GD-M-001				
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO						VERSIÓN: 2				
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022				

											transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
AJ210	21019	2101902 2101906	MANUALES Manual de Funciones. Reglamento Interno de Trabajo.	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.
AJ210	21023	2102301 2102303	PLANES Planes de Acción Plan de Mejoramiento	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
AJ210	21024	2102402 2102403 2102405	PROCESOS Procesos Civiles Procesos Contenciosos Administrativos Procesos Laborales	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: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

CI220	22015	2201501 2201503 2201511 2201516 2201517	INFORMES Informes de Entes de Control Informes Control Interno Contable Informe de Gestión Anual Informe de Seguimiento Informes de Ley	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.
CI220	22016	2201614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Trazabilidad (Seguimiento a Planes)	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.
CI220	22019	2201902 2201903 2201905 2201906 2201912 2201915 2201916	MANUALES Manuales de Funciones Manuales de Procedimientos Manual Atención al Usuario Reglamento Interno de Trabajo Manual de Control Interno Manual Política de administración de riesgo y sus controles de la Personería Manual de la séptima dimensión	2	6	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.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						CODIGO: GD-M-001	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO						VERSIÓN: 2	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA						FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022	

CI220	22023	2202301 2202303 2202309 2202314	PLANES Planes de Acción Planes de Mejoramiento Plan de Auditorías Internas Seguimiento al plan de anticorrupción	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
CI220	22025	2202508	PROGRAMA Programas de Auditoría	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.
CI220	22028	2202801 2202802 2202803 2202804	REGISTROS Riesgos Matrices Registros Varios Registros 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 proceder a eliminar.
CI220	22029	2202916	RESOLUCIONES Estatuto de Auditoría y código de Ética del Auditor	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.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL	CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar	O: Otros soportes
--------------------------------	------------------------	-------------	----------------	-------------------



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____
Contratista Archivo

OFICINA ASESORA DE PRENSA				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	
AP230	23002	2300204 2300208	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas	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.
AP230	23007	2300703 2300704 2300705	COMUNICACIONES Boletines de Prensa Correspondencias Enviada Correspondencias 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.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
18/05/2022

AP230	23015	2301503 2301506 2301508 2301511	INFORMES Informes 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.
AP230	23016	2301602 2301603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	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.
AP230	23023	2302301 2302303 2302307	PLANES Planes de Acción Plan de Mejoramiento Plan de Comunicaciones	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
AP230	23028	2302801 2302802	REGISTROS Riesgos Matrices	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.

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

S: Seleccionar

O: Otros soportes



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 2
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 18/05/2022

RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____

Contratista Archivo



ERIA
1533
en constante evolución

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 2

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE
CARTAGENA**

**FECHA DE APROBACIÓN (d
18/05/2022**