



**FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código** F 002 PR GD

**Fecha** 29/03/2010

**Versión** 3

**ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL**

**HOJA 1 DE 1**

**OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACION**

**CODIGO: 304**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
304.01	<b>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</b> *Solicitudes *Anexos (opcional) *Auto de aceptación y fijación de fecha *Citaciones *Constancias *Actas	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, conservar por cada 10 años la documentación ya prescrita como muestra histórica de la gestión de la entidad. Transferir al archivo histórico. Los demás expedientes proceder a su eliminación.
304.02	<b>LIBROS RADICADORES</b>							
304.02.01	<b>Radicador de actas de Conciliación</b>	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan ya que esta información se recupera por encontrarse en el sistema del Min justicia y el Derecho.
304.02.02	<b>LIBRO RADICADOR DE Constancias de no Conciliación Constancias de no Comparecencia</b>	2	8				X	
304.03	<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS(PQRS)</b> *Solicitud *Anexos (opcional) *Respuesta	2	5				X	Cumplido el tiempo de re-tención en el Archivo Central, se eliminan por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



**FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código** F 002 PR GD

**Fecha** 29/03/2010

**Versión** 3

**ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL**

**HOJA 2 DE 1**

**OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACION**

**CODIGO: 304**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
106.01	<b>CUSTODIA DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historias laborales</li> <li>• Nóminas</li> <li>• Investigaciones</li> <li>• Archivos Electrónicos</li> </ul>	10	10	X				
106.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</li> <li>• Formato de Transferencia (formato único de inventarios)AGN</li> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Clasificación</li> <li>• Codificación</li> <li>• Organización</li> <li>• INVENTARIO DOCUMENTAL</li> <li>• Formato Único de inventario documental</li> </ul>	4	4	X				Regulado por el acuerdo 042 del Archivo General de la Nación. Los inventarios de transferencias primarias se deben guardar en archivos de gestión durante (1) año, porque se requiere dentro de la gestión y funciones asignadas a la entidad y en el archivo central (1) año, luego se digitalizaran y se eliminarà el soporte papel en su totalidad.
106.03	<b>CONSERVACION DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embalaje</li> <li>• Rotulación ( Codificación)</li> <li>• Organización</li> </ul>	10	10	X				Se tendrá en cuenta ya que es el patrimonio documental de la administración como fuente de información, investigación y consulta.
106.04	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización e identificación carpetas (rotula)</li> <li>• Inventarios documentales (Fondos Acumulados)</li> </ul>	1		X				Se tendrá en cuenta los códigos establecidos de acuerdo a la estructura de la Administración

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



**FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código</b>	<b>F 002 PR GD</b>
<b>Fecha</b>	<b>29/03/2010</b>
<b>Versión</b>	<b>3</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL**

**HOJA 3 DE 1**

**OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACION**

**CODIGO: 304**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de clasificación</li> <li>Tablas de Valoración Documental (TVD)</li> </ul>							
400.08	<b>INSTRUMENTOS DE DE CONTROL</b>							
<b>303.09</b>	<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	2						

<b>304.02</b>	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> <b>*Inventarios de Transferencia Primaria</b>	2						Los inventarios de transferencias primarias se conservan de manera permanente en los archivos de gestión son de constante actualización.
---------------	--	---	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
S: Selección

M: Microfilmación  
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012



**FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código</b>	<b>F 002 PR GD</b>
<b>Fecha</b>	<b>29/03/2010</b>
<b>Versión</b>	<b>3</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL**

**HOJA 4 DE 1**

**OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACION**

**CODIGO: 304**

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN AÑOS</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT/D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>E</b>	
<b>304.05</b>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b> * Actos Administrativos *Estructura Orgánica *Cuadros de Clasificación Documental *Tablas de retención Documental	4	0					Su conservación es permanente en el archivo de gestión, una vez desactualizado totalmente, digitalizar y transferir al archivo histórico, eliminar el soporte papel.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
S: Selección

M: Microfilmación  
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012



**FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código</b>	<b>F 002 PR GD</b>
<b>Fecha</b>	<b>29/03/2010</b>
<b>Versión</b>	<b>3</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL**

**HOJA 5 DE 1**

**OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACION**

**CODIGO: 304**

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN AÑOS</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT/D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>E</b>	

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
S: Selección

M: Microfilmación  
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012