

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución, y en el que se registran las secciones y subsunciones y las series y subseries documentales.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL VERSIÒN 2

01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES
02	ACOMPAÑAMIENTO A DILIGENCIAS JUDICIALES
03	ACTAS
04	ACCIONES PREVENTIVAS
05	AMPAROS DE POBREZA
06	AUTOS INHIBITORIOS
07	BOLETINES DE PRENSA
08	CAPACITACIONES
09	CERTIFICACIONES
10	CIRCULARES
11	COMISIONES
12	COMPROBANTES DE INGRESO Y NOTAS CONTABLES
13	COMUNICACIONES
14	CONCILIACIONES BANCARIAS
15	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
16	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
17	CONSTANCIAS
18	CONTRATOS
19	CONVENIOS
20	DECLARACIONES VICTIMAS
21	DERECHOS DE AUTOR
22	DERECHOS DE PETICION
23	DESPACHOS COMISORIOS
24	ELECCION COMITÉ DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA
25	ELECCION COMITÉ DE PERSONAL
26	INCIDENTE DE DESACATO
27	INFORMES
29	INTERVENCIONES MINISTERIO PUBLICO
30	1INVENTARIOS
31	INVITACIONES A REUNIONES Y EVENTOS
31	MANUALES
34	MAPAS
36	NOMINA

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES	01	Acciones Preventivas
		02	Acciones de Tutela (Generales, Salud, Sisben, Educación, Pensión)
		03	Amparos de Pobreza
02	ACOMPAÑAMIENTOS	01	Diligencias Judiciales
03	ACTAS	01	Comité de Archivo
		02	Comité de Conciliación
		03	Comité Convivencia Laboral
		04	Comité Desarrollo Institucional
		05	Comité de Ética y Buen Gobierno
		06	Comité Equipo M.E.C.I
		07	Comité de Gobierno en Línea
		08	Comité Salud y Seguridad en el Trabajo
		09	Comité Verificación
		10	Comisión de Personal
		11	Reuniones Generales
04	AUTOS INHIBITORIOS		
05	BOLETINES DE PRENSA		
06	CAPACITACIONES	01	Personeros Estudiantiles
		02	Comunidad
07	CERTIFICACIONES	01	Cumplidos y Eventos
		02	Erradicación de Mitos
		03	Laborales
	CONSTANCIAS	01	Disciplinarias
		02	Generales
08	CIRCULARES		
09	COMISIONES	01	De Personal
		02	Veedurías ante las Curadurías Urbanas
10	COMUNICACIONES	01	Recibidas
		02	Enviadas
11	COMPROBANTES DE EGRESOS Y NOTAS CONTABLES		
	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA		
12	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
		02	Conciliaciones Extrajudiciales
13	CONTRATOS	01	Arrendamiento
		02	Apoyo a la Gestión
		03	Comodato
		04	Compraventa

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SERIES Y SUBSERIES

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
13	CONTRATOS	05	Consultoría
		06	Intermediación de seguros
		07	Mensajería
		08	Obra
		09	Publicidad
		10	Suministro
		11	Servicios Profesionales
		10	Vigilancia
14	CONVENIOS	01	Interadministrativo
		02	Interinstitucional
15	DERECHOS DE PETICIÓN	01	Peticiones en Adulto Mayor (Sisben)
		02	Peticiones en Educación
		03	Peticiones Generales
		04	Peticiones En Pensión
		05	Peticiones en Salud
		06	Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios
16	DESPACHOS COMISORIOS		
17	HISTORIAS LABORALES		
18	INCIDENTES DE DESACATO	01	Fallos de tutela en salud
		02	Fallos de Tutela en Educación
		03	Fallos de Tutela en Pensión
19	INFORMES	01	Auditoría Interna
		02	Control Interno Contable
		03	Ejecutivo Anual
		04	Labores
		05	Estadísticos
		06	Financieros
		07	Organismos de Vigilancia y Control
		08	Rendición de la Cuenta
		09	Tributarios
05	Entes de Control		
20	INSCRIPCIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
21	INTERVENCIONES COMO MINISTERIO PUBLICO	01	Audiencias Públicas (Rendición de cuentas)
		02	Audiencias públicas sistema Penal Acusatorio
		03	Audiencias de Infancia y Adolescencia
		04	Adulto Mayor
		05	Consejos Disciplinarios (Establecimientos Carcelarios)
		06	Componente Ambiental
		07	Diligencias Judiciales
22	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES		
23	LIBROS RADICADORES	01	Actas de Conciliación
		02	Constancias de no Conciliación
		03	Actas de no Comparecencia
24	MANUALES	01	Contratación
		02	Funciones y Competencias Laborales
		03	Inducción
		04	Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias Denuncias
		05	Procesos y Procedimientos
		06	Supervisión
		07	Re Inducción
25	NOMINA		
26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS		
27	PLANES	01	Plan de Acción (Despacho Personero)
		02	Plan anual de Adquisiciones (Financiera)
		03	Anticorrupción y atención al ciudadano (P.A)
		04	Plan de Comunicaciones (oficina Comunicac)
		05	Plan Contracción Anual Personería Auxiliar
		06	Plan de Capacitación (Personería Auxiliar)
		07	Plan Estratégico (Despacho Personero)
		08	Plan de Mejoramiento(O.A: Control Interno)
28	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
29	PROGRAMAS	01	Bienestar Social e Incentivos (Pers Auxiliar).
		02	Gestión Documental (Archivo)
		03	Salud Ocupacional (Personería Auxiliar)
30	RECURSOS EN ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS	01	Recurso de Reposición (D.D.Fundamentales9
		02	Recurso de Apelación (D.D. Fundamentales)
31	REMISIONES DE QUEJAS		División. Vigilancia Administrativa y Judicial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

32	REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL	-	Dirección Financiera
33	RESOLUCIONES	-	Despacho Personero
34	REVISIÓN A MANUALES DE CONVIVENCIA	-	D. Derechos Fundamentales
35	SEGUIMIENTOS	01	Bienes del Municipio
		02	Derechos del Consumidor
		03	Derechos de Petición
		04	Protección del medio ambiente
36	SOLICITUDES	01	Inscripción en el Registro Único de Víctimas
		02	Protección y/o Cancelación de Tierras

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS

COD	UNIDAD ADMINISTRATIV	COD	SERIE	COD	SUBSERIES
100	DESPACHO DEL PERSONERO	100.01	ACTAS	100.01.01	Comité de Archivo
				100.01.02	Comité de Conciliación
				100.01.03	Comité Desarrollo Institucional
				10-01-04	Asistencia Comité Verificación
		100.02	BOLETINES DE PRENSA		Pagina Web
		100.03	CERTIFICACIONES	100.03.01	Cumplidos y Eventos
				100.03.02	Erradicación de Mitos
		100.04	CIRCULARES		
		100.05	COMISION DE VEEDURIAS ANTE LAS CURADURIAS		
		100.06	COMUNICACIONES INTERNAS		
		100.07	CONSTANCIAS		
		100.08	CONTRATOS	100.08-01	Apoyo a la Gestión
				100.08.02	Prestación de Servicios Profesionales
		100.09	DERECHOS DE PETICION		
		100.10	INFORMES	100-10-01	Gestión
				100.10.02	Rendición de la cuenta
		100.11	INTERVENCIONES COMO MINISTERIO PUBLICO	100.11.01	Acciones de Tutela
				100-11-02	Comité Civigep
				100.11-03	Comité Derechos Humanos
				100.11.04	Comité de Verificación(Acc. Populares)
		100.12	INVITACION A REUNIONES Y EVENTOS		
		100.13	PLANES	100.13.01	Plan de Acción
				100.13.02	Plan de Comunicaciones
				100.13.03	Plan Estratégico
		100.14	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS		
		100.15	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
		100.16	RESOLUCIONES		
		100.17	SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL	100.17.01	Adulto Mayor
100.17.02	Componente Ambiental				
100.17.03	Derechos de Petición				
100.17.04	Derechos de petición con copia				
100.17.05	Discapacitados				
100.17.06	Espacio Publico				
100.17.07	Proceso Electoral				

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
100	DESPACHO PERSONERO	100.17	SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL	100-17-08	Servicios Públicos
				100.17.09	Quejas Ciudadanas

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

300	PERSONERIA AUXILIAR	300.01	ACTAS	300.01.01	Comisión de Personal
				300.01.02	Comité Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
				300.01.03	Comité Ética y Buen Gobierno
				300.01.04	Comité Convivencia Laboral
				300.01.05	Comité Gobierno en Línea
				300.01.06	Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo
				300.01.07	Reuniones Generales
		300.02	CERTIFICACIONES LABORALES		
		300.03	CIRCULARES INTERNAS		
		300.04	COMISION DE PERSONAL		
		300.05	COMUNICACIONES	300.04.01	Externas Recibidas y Despachadas
				300.04.02	Internas Recibidas y De4spachadas
		300.06	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA		
		300.07	CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS		
		300.08	CONVENIOS	300.08.01	Interadministrativo
				300.08.02	Interinstitucional
		300.09	DERECHOS DE PETICION		
		300.10	HISTORIAS LABORALES		
		300.11	INFORMES DE LABORES		
		300.12	MANUALES	300.12.01	Contratación y Supervisión
300.12.02	Funciones y Competencias Laborales				
300.12.03	Indicadores de Gestión				
300.12.04	Inducción				
300.12.05	P.Q.R.S.D.				
300.12.06	Procesos y Procedimientos				
300.12.07	Re inducción				

		300.13	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS		
		300.14	PLANES	300.14.01	Anual de Capacitación
				300.14.02	Anticorrupción y Atención al Ciudadano
				300.14.03	Contratación Anual
		300.15	PROGRAMAS	300.15.01	Bienestar Social e Incentivos
				300.15.02	Salud y seguridad en el trabajo

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

Cuadro de Clasificación Documental por Dependencias.

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
200	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	200.01	ACTAS COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO		
		200.02	INFORMES	200.02.01	Auditoría Interna
				200.02.02	Control Interno Contable
				200.02.03	Derechos de Autor
				200.02.04	Ejecutivo anual
				200.02.05	Pormenorizado Cuatrimestral
		200.03	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL RIESGO		
		200.04	MAPAS	200.04.01	Procesos y Procedimientos
				200.04.02	Riesgo Institucional
				200.04.03	Riesgo de Corrupción
		200.05	PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIA REGULAR Y ESPECIAL		
		200.06	SEGUIMIENTOS	200.06.01	Contratación
				200.06.02	Evaluación por Dependencias
				200.06.03	Plan de Acción
				200.06.04	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
				200.06.05	Plan Estratégico
				200.06.06	Políticas Cero Papel
200.06.07	Políticas Gobierno en Línea				

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

Cuadro de Clasificación Documental por dependencias.

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
301	DIVISION PENAL	301.01	ACOMPañAMIENTO EN DILIGENCIAS JUDICIALES	301.01	Consejos de Disciplinarios
				301.02	Reconocimiento fotográfico y en fila de personas
				301.03	Pesaje y Destrucción de Sustancias Alucinógenas
		301.02	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	301.02.01	Enviadas
				301.02.02	Recibidas
		301.03	DERECHOS DE PETICION		
		301.04	INTERVENCIONES COMO MINISTERIO PUBLICO	301.04.01	Audiencias Publicas
				301.04.02	Audiencias de infancia y Adolescencia
		301.05	PETICIONES ,QUEJAS RECLAMOS SOLICITUDES DENUNCIAS		
		301.06	SEGUIMEINTOS A DERECHOS DE PETICION		

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTLA POR DEPENDENCIAS

COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD	SERIE	COD	SUBSERIES
302	DIVISION DERECHOS FUNDAMENTALES	302.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES	302.01.01	Acciones de tutela Adulto Mayor
				302.01.02	Acciones Tutelas en Educación
				302.01.03	Acciones de Tutela Generales
				302.01.04	Acciones de Tutela Pensión
				300.01.05	Acciones de Tutela Salud
				300.01.06	Acciones de Tutela Víctimas
		302.02	AMPAROS DE POBREZA		
		302.03	ACOMPAÑAMIENTOS A DILIGENCIAS JUDICIALES		
		302.04	CAPACITACIONES	302.04.01	Personeros Estudiantiles
				302.04.02	La Comunidad
				302.04.03	Diversidad de Grupos Discapacitados
				302.04.04	Indígena y Afro descendiente
				302.04.05	LGTBI
		302.05	COMUNICACIONES	302.05.01	Internas Enviadas y Recibidas
				302.05.02	Externas Enviadas y Recibidas
		302.06	DERECHOS DE PETICION	302.06.01	Petición en Educación
				302.06.02	Peticiones Generales
				302.06.03	Peticiones Pensión
				302.06.04	Peticiones Servicios Públicos
				302.06.05	Peticiones en Salud
302.06.06	Peticiones Víctimas				
302.07	ELECCION COMITÉ ESTRATIFICACION SOCIECONOMICA				
302.08	INCIDENTE DE DESACATO	302.08.01	Fallos tutela salud		
		302.08.02	Fallos tutela en pensión		
302.09	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS (PQRSD)				
302.10	RECURSOS EN ACCIONES LEGALES	302.10.01	Reposición y/o Apelación		
302.11	REGISTRO DE VEEDURIAS CIUDADANAS				
302.12	REVISION A MANUALES DE CONVIVENCIA				
302.13	SEGUIMIENTOS	302.13.01	Derechos de Petición		
		302.13.02	Protección del Medio Ambiente		
302.14	SOLCITUDES	302.14.01	Desplazados- Ayuda Humanitaria		
		302.14.02	Inscripción en Registro Único de Víctimas		
		302.14.03	Protección y/o Cancelación de Predios		

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS

COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD	SERIE	COD	SUBSERIES
303	DIVISION VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL	303.01	ACCIONES PREVENTIVAS		
		303.02	AUTOS INHIBITORIOS		
		303.03	DERECHOS DE PETICION		
		303.04	DESPACHOS COMISORIOS		
		303.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
		303.06	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS		
		303.07	REMISIONES DE QUEJAS		
		303.08	SEGUIMIENTO A PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DIRECTA		

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

Cuadro de Clasificación Documental por dependencias.

COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD	SERIE	COD	SUBSERIES
304	CENTRO DE CONCILIACIÓN	304.01	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		
		304.02	LIBROS RADICADORES	304.02.01	Actas de Conciliación
				304.02.02	Constancias de no conciliación
				304.02.03	Actas de no Comparecencia
304.03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS				

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
VERSIÓN 2**

Cuadro de Clasificación Documental por Dependencias

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS

COD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD	SERIE	COD	SUBSERIES
400	DIRECCIÓN FINANCIERA	400.01	COMPROBANTES DE EGRESOS Y NOTAS CONTABLES	400.01.01	Novedades de Caja Menor
				400.01.02	Soportes de Caja
		400.02	COMUNICACIONES INTERNAS		
		400.03	CONCILIACIONES BANCARIAS		
		400.04	CONTRATOS	400.04.01	Arrendamiento
				400.04.02	Comodato
				400.04.03	Compraventa
				400.04.04	de Obra
				400.04.05	Intermediación de seguros
				400.04.06	Mensajería
				400.04.07	Publicidad
				400.04.08	Suministro
				400.04.09	Vigilancia
		400.05	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
		400.06	INFORMES	400.06.01	Organismos de Vigilancia y Control
				400.06.02	Financieros
				400.06.03	Presupuestales
400.06.04	Tributarios				
400.07	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES				
400.08	NOMINA				
400.09	PLAN DE ADQUISICIONES				
400.10	PRESTACIONES SOCIALES	400.10.01	Cesantías		
		400.10.02	Seguridad Social		
400.11	REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL	400.11.01	Entes Administración Central		
		400.11.02	Entes de Control		
400.12	SEGUROS Y POLIZAS				

NORMATIVIDAD GENERAL RELACIONADA

La Tabla de Retención Documental para la Personería Municipal se enmarca teniendo como referencia la Normatividad Colombiana en materia de Administración Pública y Archivística.

En Primer lugar se tuvo en cuenta la Constitución Política de Colombia, que establece en el título I, dentro de los Principios Fundamentales:

“Es obligación del Estado y de las Personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación” Art 8.

En el título II de los derechos, las garantías y los deberes, en el capítulo primero de los derechos fundamentales, la constitución establece:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlo y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en Archivos de entidades Públicas y Privadas.

En la recolección, Tratamiento y circulación de datos se respetaran la libertad y demás garantías consagradas en Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.” Art 15

“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.” Art 20

“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener una pronta resolución.” Art 23.

En el capítulo II de los derechos sociales, Económicos y Culturales trata de los documentos como parte primordial de la cultura de la Nación.

“El Patrimonio cultural de la Nación está bajo la Protección del Estado. El Patrimonio Arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad Nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.” Art 72.

“Todas las personas tiene derecho a acceder a los documentos Públicos salvo en los casos que establezca la ley.” Art 74.

La ley General de Cultura el título II, el artículo 4 define el patrimonio cultural de la Nación.

“El Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la Nacionalidad Colombiana, tales como las Tradiciones, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental y ecológico, lingüístico, sonoro, audiovisual, fílmico, testimonial, documental.....”

Ley 4 de 1913. Que en su artículo 289 establece que los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los Archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo de sus funciones.

Ley 14 de 1936. Aprueba el Tratado Internacional sobre Protección del Patrimonio Cultural.

Ley 57 de 1985. Por el cual se ordena la publicidad y el acceso de los actos y documentos oficiales.

Ley 80 de 1989. Por medio del cual se crea el Archivo General de la Nación.

Ley 27 de 1992. Por la cual se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado.

Ley 80 de 1993. Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública y decretos reglamentarios.

Ley 87 de 1993. Normas para el ejercicio de control interno.

Acuerdo 07 de 1994 “Reglamenta General de Archivos.” Tiene como ámbito de aplicación a todos los Archivos oficiales, del orden Nacional, Distrital y Municipal, así como las entidades territoriales indígenas, entidades territoriales que se creen por ley, las divisiones administrativas y a los Archivos Históricos especiales.

Así mismo el reglamento contiene elementos teóricos y técnicos que regulan los procesos Archivísticos dentro de las entidades que intervienen en su aplicación.

Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios modificada parcialmente por la ley 617 de 2001.

Ley 142 de 1994. Régimen de servicios Públicos.

Ley 90 de 1995. Moralidad en la administración Pública.

Ley 200 de 1995. Código Disciplinario único

Decreto 111 de 1996. Se conforma el estado orgánico del Presupuesto.

Ley 294 de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.

Circular 02 de 1997. Por medio del cual se establecen los requisitos, procedimientos y recomendaciones para la adopción de nuevas tecnologías en los Archivos Públicos dirigida a los Alcaldes y Gobernadores.

Ley 388 de 1997. Ley de desarrollo territorial.

Ley 489 de 1998. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura, principios y reglas básicas de la administración públicas.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Acuerdo 049 de 2000. Fija los parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones de construcción y dotación de los edificios para archivo.

Ley 734 de 2002. Código único Disciplinario.

Acuerdo 038 de 2002. Establece el formato del inventario documental.

Acuerdo 039 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.

Circular 04 de 2003. Organización de historias laborales.

Ley 1098 de 2006. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993.

Decreto 2474 de 2008. Reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

Decreto-Ley 019 de 2012. Por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.

Ley 734 de 2012. Por el cual reglamenta el Estatuto General de la Contratación Pública.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

Decreto 2609 de 2013. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Circular externa No. 001 del Archivo General de la Nación. Establece directrices para el cumplimiento e implementación del decreto 2578 de 2012.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

POR QUE SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA.

Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una Dependencia o de la entidad o por requerimientos de la misma gestión documental (homologación de series) se procede a actualizar la Tabla de Retención (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final).

Las TRD deben ser revisadas y actualizadas periódicamente y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Unidad de Archivo de Sede o la oficina que haga sus veces y aprobadas por el Comité de Archivo correspondiente.

Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental.

Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica de la Personería Municipal, existirá una Tabla de Retención Documental.

DESPACHO DEL PERSONERO por requerimiento de la misma gestión documental se les hizo ajustes en relación con la producción documental en la cual aparecieron nuevas series como

1. COMISION DE VEEDURIAS ANTE LAS CURADURIAS URBANAS Esta serie se encontraba en las t.r.d. de la Personería Auxiliar.

2. INFORMES ESTADISTICOS. Esta serie no existía anteriormente
INTERVENCIONES COO MINISTERIO PUBLICO en casos de Adulto Mayor, Componente Ambiental y Población Discapacitada.

3. PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS se creó esta nueva serie en todas las dependencias.

4 QUEJAS CIUDADANAS

5 SEGUIMEINTOS A

Derechos de Petición y a Procesos electorales (anteriormente esta subserie se encontraba en la Personería Auxiliar.

6. CONTRATOS : Prestación de servicios Profesionales
Apoyo a la Gestión

7. ACTAS :Comité de Desarrollo Institucional
Comité de Derechos Humanos

8. Inventario Documental

9. Tablas de Retención Documental.

PERSONERIA AUXILIAR: Se cambio el nombre de la serie Certificaciones Disciplinarias por :1. CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS

2. INSTRUMENTOS DE CONTROL: Subseries T.R.D.,
Inventario Documental

3. P.Q.R.S.D.

4. PLANES Subseries Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Plan de Contratación Anual

5. ACTAS: Comité Meci

Comité Etica y Buen Gobierno

Comité Convivencia Laboral

Comité de Gobierno en Linea

Comité Salud y Seguridad en el Trabajo

- 6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 9. FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:

ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO (Serie nueva)

INFORMES Subseries: Derechos de Autor (subserie nueva)

Ejecutivo Anual

Informe Pormenorizado Cuatrimestral (Subserie nueva)

MAPAS Subserie: Mapa de Procesos y Procedimientos (subserie nueva)

Mapa de riesgo Institucional (Subserie nueva).

SEGUIMIENTOS : a La Contratacion

plan de Accion

Programa Cero Papel

Programa de Gobierno en línea

DIRECCION FINANCIERA:

- 1. CONTRATOS. Subsrie Intermediación de seguros (nueva)
- 2. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES en la tabla anterior no estaba esta serie
- 3. PLAN DE ADQUISICIONES
- 4. P.Q.R.S.D.
- 5. Inventario Documental
- 3. Tablas de Retención

DIVISION VIGILANCIA ADMINSITRATIVA Y JUDICIAL

- 1.- Se modifiko el tiempo de permanencia EN EL Archivo Central de la serie PROCESOS DISCIPLINARIOS quedando de 8 años y su disposición final es la selección, y la Eliminación.
- 2. P.Q.R.S.D.
- 3. Inventario Documental
- 4. Tablas de Retención

CENTRO DE CONCILIACION

- 1. PQRSD.
- 2. Inventario Documental
- 3. Tablas de Retención

