



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

Código F 002 PR GD

Fecha 29/03/2010

Versión 3

HOJA 1 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
100.01	ACTAS							
100.01.01	Comité de Archivo *Citación. *Acta	2	8	X				Su conservación es permanente en el archivo central, por ser documentos de carácter informativo y testimonial
100.01.02	Comité de Conciliación *Citación. *Acta.	2	8	X				Su conservación es permanente en el archivo central, por ser documentos de carácter informativo y testimonial
100.01.03	Comité Desarrollo Institucional y Administrativo *citación *Acta	2	8	X				Su conservación es permanente en el archivo central, por ser documentos de carácter informativo y testimonial
100.01.04	ASISTENCIA COMITÉ DE VERIFICACION (Acciones Populares) *Citación. *Acta.	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por no poseer valores secundarios
100.02	BOLETINES DE PRENSA *pagina Web	2	3				X	Información electrónica que permanece en el software de la entidad.
100.03	CERTIFICACIONES							
100.03.01	Cumplidos - Eventos							Cumplido el tiempo de retención en
100.03.02	Erradicación de Mitos	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el
100.04	CIRCULARES * Solicitud * Informe	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios.
100.05	COMISION DE VEEDURIAS ANTE LAS							Cumplido el tiempo de retención en el

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación

S: Selección D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable:

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 2 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
	CURADURIAS URBANAS	2	3				X	archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios
100.06	COMUNICACIONES INTERNAS *Enviadas *Recibidas	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios
100.07	CONSTANCIAS *solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios.
100.08	CONTRATOS							
100.08.01	Apoyo a la Gestión *Solicitud de disponibilidad Presupuestal. *Certificado de disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos. *Propuesta de servicios. *Contrato. *Cecop. *Solicitud de Registro Presupuestal. *Registro Presupuestal. *Notificación de Supervisión *Acta de Inicio. * Afiliación a Salud *Afiliación a Pensión *Afiliación A.R.L. *Soporte de Salud(Fosyga)	2	18	X				Su conservación es permanente, dada su relación, con la función de la entidad y por ser fuente de información y consulta. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, digitalizar y eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
S: Selección D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable:

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

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

HOJA 3 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
	*Pago de seguridad Social *Planilla de Seguridad Social *Informe de actividades y Anexos *Acta de Supervisión							
100.08.02	Prestación de Servicios Profesionales *Solicitud de disponibilidad Presupuestal. *Certificado de disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos. *Propuesta de servicios. *Contrato. *Cecop. *Solicitud de Registro Presupuestal. *Registro Presupuestal. *Notificación de Supervisión *Acta de Inicio. * Afiliación a Salud *Afiliación a Pensión *Afiliación A.R.L. *Soporte de Salud (Fosyga) *Pago de seguridad Social *Planilla de Seguridad Social *Informe de actividades y Anexos *Acta de Supervisión	2	18	X				Su conservación es permanente, dada su relación, con la función de la entidad y por ser fuente de información y consulta. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, digitalizar y eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 S: Selección D: Digitalización
 E: Eliminación

Firma Responsable:

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

Código

F 002 PR GD

Fecha

29/03/2010

Versión

3

HOJA 4 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
100.09	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Anexos (opcional) *Respuesta y/o traslado	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios
100.10	INFORMES							
100.10.01	Gestión *Comunicación *Informe *Anexos.	2	8	X				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la entidad
100.10.02	Rendición de la cuenta *Informe	2	8	X				Su conservación es permanente como fuente de consulta Para la entidad.
100.11	INTERVENCION COMO MINISTERIO PUBLICO							
100.11.01	*Acciones de Tutela *Solicitud *Respuesta (opcional)	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios.
100.11.02	Comité CIVIGEP *Citación. *Acta.	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios.
100.11.03	Comité de Derechos Humanos *Citación. *Acta.	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable:

S: Selección

D: Digitalización

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

Código F 002 PR GD

Fecha 29/03/2010

Versión 3

HOJA 5 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
100.11.04	Comité de Verificación Acciones Populares *Citación. *Acta. y/o Concepto	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios.
100.12	INVITACION REUNIONES Y EVENTOS	2	3				X	
100.13	PLANES							
100.13.01	Plan de Acción *Plan	2	8	X				Su conservación es permanente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Personería
100.13.02	Plan de Comunicaciones *Plan	2	8	X				Su conservación es permanente en el archivo central, por sus características Testimoniales e informativas
100.13.03	Plan Estratégico *Plan	2	8	X				Su conservación es permanente en el archivo central, por sus características Testimoniales e informativas
100.14	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS (PQRS) *Solicitud *Respuesta y /o traslado	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios.
100.15	PROGAMA DE GESTION DOCUMENTAL *Antecedentes *Justificación *Objetivos *Marco Legal	4	0				X	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 M: Microfilmación

S: Selección D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable:

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

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

HOJA 6 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

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"> *Componentes *Definición e importancia *Aspectos básicos *Tablas de Retención *Procesos del Programa *Implementación *Seguimiento 							
100.16	RESOLUCIONES *Resoluciones *Anexos	2	18	X				Su conservación es total, por ser documento misional y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la entidad
100.17	SEGUIMIENTOS VIGILANCIA Y CONTROL							
100.17.01	*Adulto Mayor *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por no poseer valores secundarios
100.17.02	Componente Ambiental *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por no poseer valores secundarios
100.16703	A Derechos de Petición *Solicitud * Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios.
100.17.04	Derechos de Petición con Copia *Solicitud * Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 S: Selección D: Digitalización
 E: Eliminación

Firma Responsable:

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 7 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: DESPECHO DEL PERSONERRO

CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
100.17.05	Discapacitados *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por no poseer valores secundarios
100.16.06	Espacio Publico *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por no poseer valores secundarios
100.17.07	Procesos Electorales *Acto Administrativo *Acta de asistencia *Informe s	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios
100.17-08	Quejas Ciudadanas *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios
100.17.09	Servicios Públicos *Solicitud *Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios
100.18	SOLCITUDES ENTIDADES PUBLICAS *Solicitud *Respuestas	2	3				X	. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se eliminan por perder sus valores primarios

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
S: Selección D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable:

Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q Mayo 26 de 2014