



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
303.01	ACCIONES PREVENTIVAS *Solicitud *Práctica de Pruebas *Informe	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, se eliminan perder su valor primario y secundario
303-02	AUTOS INHIBITORIOS * Queja * Diligencias previas * Auto * Comunicaciones	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, se eliminan perder su valor primario y secundario
303.03	DERECHOS DE PETICION *Solicitud * Respuesta *Traslado	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios
303.04	DESPACHOS COMISORIOS * Citación * Notificación * Constancia de notificación *Solicitud de documentos *Citación para declaración *Citación para versión libre y espontanea *Declaración juramentada *Versión libre y espontanea *Testimonio *Acta de Visita	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, proceder a eliminar puesto que los documentos generados en este proceso se remiten a las entidades que los solicitan.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014

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 3

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
303.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS *Solicitud *Queja *Comisión o Radicación *Auto apertura de indagación preliminar *Comunicación *Citación *Notificación * Constancia de Notificación *Práctica de Pruebas *Solicitud de información * Solicitud de Documentos *Declaraciones *Citación para versión libre *Citación para declaración juramentada *Declaración Juramentada *Versión libre y espontánea *Acta de visita especial *Auto de apertura de investigación *Auto de archivo definitivo o pliego de cargos *Fallo *Comunicación al quejoso del archivo definitivo del proceso	2	8		X		X	Cumplido su período de retención en el Archivo Central, los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, y se conservaran en forma permanente, aquellos que terminan con fallos sancionatorios los demás se eliminaran.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014

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 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
303.06	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PORSD) *solicitud *Anexos (opcional) *Respuesta y/o traslado	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios.
303.07	REMISIONES DE QUEJAS * Queja * Auto *Oficio de Remisión	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por no poseer valores secundarios.
303.08	SEGUIMIENTO A PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA *Contratos *Informe	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: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014

S: Selección

E: Eliminación