



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONERIA AUXILIAR		CODIGO: 300				HOJA 1 DE 10
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.01	ACTAS							
300.01.01	Comisión de Personal ➤ Citación ➤ Acta	2	8	X				Su conservación es permanente porque establecen decisiones importantes para la evolución de la entidad
300.01.02	Comité Modelo Estándar de Control Interno (MECI) ➤ Citación ➤ Acta	2	8	X				Su conservación es permanente porque establecen decisiones importantes para la evolución de la entidad.
300.01.03	Comité Ética y Buen Gobierno ➤ Citación ➤ Acta	2	8	X				Su conservación es permanente porque establecen decisiones importantes para la evolución de la entidad
300.01.04	Comité de Convivencia Laboral ➤ Citación ➤ Acta	2	8	X				Su conservación es permanente porque establecen decisiones importantes para la evolución de la entidad
300.01.05	Comité Gobierno en Línea ➤ Citación ➤ Acta	2	8	X				Su conservación es permanente porque establecen decisiones importantes para la evolución de la entidad
	Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.	2	8	X				Su conservación es permanente porque establecen decisiones

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **PERSONERIA AUXILIAR** **CODIGO: 300** **HOJA 2 DE 10**

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"> ➤ Citación ➤ Acta 							importantes para la evolución de la entidad
300.01.06	Reuniones Generales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación ➤ Acta 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder su valor primario.
300.02	CERTIFICACIONES LABORALES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Certificado 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder su valor legal y administrativo.
300.03	CIRCULARES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Circulares 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder sus valores primarios
300.04	COMISION DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria - Lista de candidatos - Listado votantes - Comunicación candidatos electos - Aceptación candidato electo - Acta elección del representante - Resolución de designación del nominador y de la creación de la comisión de Personal 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por perder sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR **CODIGO:** 300 **HOJA 3 DE 10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.05	COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS ➤ Solicitud ➤ Respuesta	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se elimina el soporte papel
300.05.02	COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS ➤ Solicitud ➤ Respuesta	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se elimina el soporte papel
300.06	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA Comunicaciones Enviadas ➤ Solicitud ➤ Respuesta	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se elimina el soporte papel
300.07	CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS ➤ Solicitud ➤ Respuesta	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder su valor legal y administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: **PERSONERIA AUXILIAR** **CODIGO: 300** **HOJA 4 DE 10**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.08	CONVENIOS Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto ➤ Convenio ➤ Certificado de Representación Legal ➤ Oficio de Representación ➤ Informe de actividades ➤ Certificación ➤ Certificado de disponibilidad presupuestal (opcional) ➤ Registro presupuestal (opcional) 	2	18					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar aquellos convenios que hayan tenido relevancia para el desarrollo de la entidad, y digitalizar, los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERIA AUXILIAR

CODIGO: 300

HOJA 5 DE 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.08.02	Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto ➤ Convenio ➤ Certificado de representación legal ➤ Registro Único Tributario ➤ Acuerdo ➤ Cronograma ➤ Contrato ➤ Disponibilidad Presupuestal ➤ Registro Presupuestal ➤ Hojas de Vida ➤ Informes ➤ Constancias 	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar aquellos convenios que hayan tenido relevancia para el desarrollo de la entidad, y digitalizar, los demás proceder a eliminar.
300-09	<ul style="list-style-type: none"> ➤ informe ➤ plan de mejoramiento ➤ Consolidado de evaluación del desempeño 	2	3					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina esta serie, puesto que el resultado final de la evaluación, está incluido en la Historia Laboral de cada funcionario.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR **CODIGO:** 300 **HOJA** 6 DE 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.10	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acto Administrativo de nombramiento ➤ Oficio de notificación de nombramiento ➤ Oficio de aceptación de nombramiento Cédula de Ciudadanía ➤ Formato hoja de vida de la función Pública. ➤ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ➤ Acta de Posesión ➤ Pasado Judicial ➤ Certificados de antecedentes disciplinarios ➤ Certificado de antecedentes Fiscales ➤ Declaración de bienes y 	2	98	X				Transferir al Archivo central, un año después de desvinculado o pensionado el funcionario (según sea el caso), su disposición final será la conservación total y la digitalización para preservar el documento por ser fuente de información y consulta. Se sugiere seleccionar las de los Personeros y funcionarios que hayan obtenido reconocimiento político, social, científico o cultural para el archivo histórico de la personería.

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

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONERIA AUXILIAR		CODIGO: 300				HOJA 7 DE 10
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"> rentas ➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico.) ➤ Afiliación al régimen de salud ➤ Actos administrativos ➤ Evaluación del desempeño ➤ Acto administrativo de desvinculación o retiro 							
300.11	INFORMES DE LABORES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes 	2	1				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central Se eliminan por perder sus valores primarios

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONERIA AUXILIAR		CODIGO: 300				HOJA 8 DE 10
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.15	MANUALES							
300.15.01	➤ Contratación y Supervisión	4	8	X				Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización Y en el archivo Central su conservación es permanente, ya que e permiten evidenciar cambios estructurales y funcionales de la entidad.
300.15.02	➤ Funciones y competencias laborales							
300.15.03	➤ Inducción							
300.15.04	➤ Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias Denuncias							
300.54.05	➤ Procesos y Procedimientos							
300.15.06	➤ Re inducción							
300.15.07	➤ Supervisión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR CODIGO: 300 HOJA 9 DE 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.16	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS DENUNCIAS. (PQRSD) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud ➤ Anexos ➤ Respuesta y/o traslado 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios
300.17	PLANES							
300.17.01	Plan Anual de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución ➤ Solicitud ➤ Convocatoria ➤ Diagnostico individual ➤ Seguimiento y Evaluación 	2	8	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la Personería, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Personería Municipal.
300.17.02	Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución ➤ Acta de Reunión de Comité ➤ Mapa de riesgos ➤ Seguimiento plan de acción 	2	8	X				Constituyen parte del patrimonio documental su conservación es permanente, por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Personería.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONERIA AUXILIAR		CODIGO: 300				HOJA 10 DE 10
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT/D	S	M	E	
300.17.03	Contratación Anual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta dependencias ➤ Informe presupuestal (Dirección Financiera) ➤ Acta Reunión de Comité ➤ Plan de Contratación 	2	8	X				Constituyen parte del patrimonio documental su conservación es permanente, por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Personería
300.18	PROGRAMAS							
300.18.01	Bienestar Social e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivos ➤ Resolución ➤ Solicitud ➤ Anexos ➤ Acta 	2	4				X	Una vez desactualizado totalmente digitalizar y transferir al archivo histórico de la Personería Municipal. Eliminar el soporte papel.
300.18.02	Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elección de Comité ➤ Plan de emergencia ➤ Cronograma de actividades ➤ Capacitaciones ➤ Eventos ➤ Brigadas de salud ➤ Actas 	4		X				Una vez desactualizado totalmente digitalizar y transferir al archivo histórico de la Personería Municipal. Eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: *PERSONEERIA AUXILIAR* **CODIGO:** *300* **HOJA** 11 DE 10

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora FECHA: Armenia Q. Mayo 2014
 S: Selección E: Eliminación