

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 1 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100.01.01	Acción de Tutelas <ul style="list-style-type: none"> • Petición de tutela o demanda • Anexos de demanda • Respuesta a la acción de tutela • Auto admisorio • Fallo 	1	19	X			X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Ojo: cuando una Acción de Tutela reconoce un derecho familiar o forma parte de la historia laboral se debe transferir al Archivo Histórico)
100.02	ACTAS							
100.02.01	De Comité Coordinador de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Actas • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.02.01	De Comité de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Actas • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 2 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
100.02.01	De Comité Técnico Modelo Estándar de Control Interno <ul style="list-style-type: none">• Citación• Listado de asistencia• Actas• Anexos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.02.02	De Mesa de Participación de Victimas <ul style="list-style-type: none">• Listado de asistencia• Actas• Anexos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.02.03	De Veeduría Ciudadana <ul style="list-style-type: none">• Listado de asistencia• Actas• Anexos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.02.04	De Visita <ul style="list-style-type: none">• Listado de asistencia• Actas• Anexos• Soporte Fotográfico	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 3 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								consideran memoria para la Personería.
100.03	CERTIFICADOS							Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.03.01	De Población Víctima <ul style="list-style-type: none"> Documento de identidad del usuario 	2	8	X			X	
100.03.02	De Prestación de Servicio Social	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia de la Personería.
100.03.03	Generales <ul style="list-style-type: none"> Anexos en algunos casos 	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia de la Personería.
100.03.04	Laborales	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia de la Personería.
100.04	CÓDIGOS							Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se
100.04.01	De Buen Gobierno	2	8	X			X	
CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización				FIRMAS DE APROBACIÓN: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> _____ Responsable Oficina Productora </div> <div style="text-align: center;"> _____ Responsable de Archivo Central </div> </div> FECHA:				

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 4 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								consideran memoria para la Personería.
100.04.02	De Ética	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.05	CONCEPTOS JURÍDICOS	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.06 100.06.01	CONTRATOS De Adquisición de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> Definición de la Necesidad o Requerimiento Autorización del Director Administrativo y Financiero Estudio de Conveniencia y Oportunidad Solicitud Disponibilidad Presupuestal Resolución de Apertura Pliego Definitivo Publicación Aviso 	2	18		X		X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 5 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Comparativo de Ofertas (Evaluaciones) Adjudicación (Resolución) Registro Presupuestal Contrato firmado Aprobación Pólizas Recibo Publicación-Constancia Publicación SECOP Designación Interventor o su Supervisor Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción Acta de Liquidación 							
100.06.02	De Comodato <ul style="list-style-type: none"> Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contrato firmado Designación Interventor o su Supervisor Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción 	2	18		X		X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
100.06.03	De Convenio Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> Estudio de Conveniencia y Oportunidad Autorización del Director Administrativo y Financiero Solicitud Disponibilidad Presupuestal Resolución de Apertura Publicación Adjudicación (Resolución) Contrato firmado Aprobación Pólizas Recibo Publicación Diario Oficial 	2	18		X		X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 6 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Presupuestal Designación Interventor o su Supervisor Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción Acta de Liquidación 							
100.06.04	De Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Contratación Directa) <ul style="list-style-type: none"> Estudio de Conveniencia y Oportunidad Autorización del Director Administrativo y Financiero Solicitud Disponibilidad Presupuestal Resolución de Apertura Pliego Definitivo Publicación Aviso Cuadro Comparativo de Ofertas (Evaluaciones) Adjudicación (Resolución) Contrato firmado Aprobación Pólizas Recibo Publicación Diario Oficial Registro Presupuestal Designación Interventor o su Supervisor Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción Acta de Liquidación 	2	18		X		X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
100.07	DECLARACIONES VICTIMAS FORMATO ÚNICO DECLARACIÓN (FUD)	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 7 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.08	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato de Respuesta 	1	19			X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Ojo: cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral se debe transferir al Archivo Histórico)
100.09	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o del contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o del contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado judicial Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: salud, pensión, cesantías, etc. 	2	98		X		X	Se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años, donde se realizará el proceso de selección como haber sido Personero, haber tenido un reconocimiento institucional o público, cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 8 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones, entre otros Evaluación de desempeño Calificación junta regional de invalidez Carta de solicitud Certificados laborales de empleadores Certificado de desempleo Certificado de supervivencia Declaración juramentada Fotocopia cedula de ciudadanía Liquidación de bono Liquidación de pensión Recursos de reposición Registro civil de matrimonio/ Partida eclesiástica Registro civil de nacimiento/ Partida eclesiástica Registro civil de nacimiento de hijos Registro de defunción Registro de pagos o colillas de pago Respuesta a recursos de reposición Solicitudes de Reliquidación 							
100.10 100.10.01	INFORMES A Entidades de Control <ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 9 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
100.10.02	De Atención a PQRS <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Documentos PQRS • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.10.03	De Auditoria <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.10.04	De Nivel de Avance en la Implementación del MECI <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.10.05	De Seguimiento a Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página **10** de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								consideran memoria para la Personería.
100.10.06	De Vigilancias Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.11.01	Asesorías Laboral del Ministerio del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Asistencia • Actas elaboradas por el Ministerio del Trabajo 	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa no son relevante para la historia de la Personería.
100.11.02	Asesorías Laboral para Liquidación de Prestaciones Sociales	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Selecciona de cada cinco años el 10% de las Asesorías y se transfiere al Archivo Histórico.
100.11.03	Boletines Impresos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 11 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
100.11.04	Citación	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa no son relevante para la historia de la Personería.
100.11.05	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales - Enviadas	1	5			X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminará el soporte papel.
100.11.06	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales - Recibidas	1	5			X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminará el soporte papel.
100.11.07	Encuestas	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa no son relevante para la historia de la Personería.
100.11.08	Registro Audiovisual	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página **12** de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.11.09	Registro de Atención a Usuarios	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa no son relevante para la historia de la Personería.
100.11.10	Registro Único de Tierras Despojadas y Abandonadas (RUPTA)	2	8			X		Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.11.11	Tablas de Retención Documental	2	8	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio. Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

 Responsable Oficina Productora

 Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página **13** de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
100.11.12	Tablas de Valoración Documental	2	8	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio. Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013.
100.12 100.12.01	MANUALES Anticorrupción	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.12.02	De Funciones	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

 Responsable Oficina Productora

 Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 14 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
100.12.03	De Procesos y Procedimientos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.12.04	Sistema Administración de Riesgos Procesos y Procedimientos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.13 100.13.01	PLANES De Acción	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.13.02	De Capacitación	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página **15** de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								consideran memoria para la Personería.
100.13.03	De Mejoramiento	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.13.04	Estratégico	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.14 100.14.01	PROCESOS De Seguimiento a las Elecciones	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.14.02	Disciplinarios	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 16 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.15	PROGRAMAS							Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.18.01	De Acompañamiento a la Liga de Consumidores	2	8	X			X	
100.15.02	De Acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.15.03	De Acompañamiento al Comité de Servicios Públicos Domiciliarios	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.15.04	De Capacitación de Personeros y Contralores Estudiantiles	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

 Responsable Oficina Productora

 Responsable de Archivo Central

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 – 2014



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Página 17 de 14

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.16	PROYECTOS DE GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.
100.17	RESOLUCIONES	2	8	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para la Personería.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

FECHA:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central