



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

**PERSONERO DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y
CONTRATACION PÚBLICA**

PERSONERO (A) DISTRITAL

Códigos			Series y subseries Documentales	Retención en Años		Tradicción documental		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Código		Archivo gestión	Archivo central	Original	Copia	Ct	E	S	O	
VA160	16001	1600104 1600105	ACCIONES CONSTITUCIONALES Recursos de Reposición Recursos de Apelación	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
VA160	16002	1600204 1600206 1600207 1600211	ACTAS Actas de Reuniones Actas de Visitas Actas de Gestión y Calidad Actas de Meci	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
VA160	16004	1600401 1600402 1600403 1600405 1600406 1600407 1600408 1600410 1600411 1600412	AUTOS De Apertura De Indagación Preliminar De Investigación De Pliego de Cargos Despacho Comisorio Autos de Impedimentos y Recusación Autos Varios	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Auto de Traslado por Competencia Auto de Pruebas Auto Concediendo Recurso									
VA5160	16007	1600701 1600704 1600705 1600707	COMUNICACIONES Circulares Informativas. Correspondencias Enviadas. Correspondencias Recibidas. Citaciones.	2	4	X			X			Los originales de los documentos se encuentran en los expedientes razón por la cual esta serie se elimina una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y central.
VA160	16010	1601002 1601004 1601005	DECLARACIONES Declaraciones Juramentadas. Versiones Libres Ampliación y ratificación de Queja	2	6	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un Muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás se proceden a eliminar.
VA160	16015	1601501 1601503 1601506 1601508 1601511	INFORMES Informes de entes de Control Informes de Actividades Informes de Gestión Informes de Visitas. Informes de Gestión Anual	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un Muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás se procede a eliminar.
VA160	16016	1601602 1601603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de	2	4	X				X		Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

			Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas								muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	16019	1601902 1601906	MANUALES Manuales de Funciones Reglamento Interno de Trabajo	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	16020	1602001 1602003 1602004 1602005	NOTIFICACIONES Notificaciones De Indagación Preliminar De Investigación Disciplinaria Pliego de cargos	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.
VA160	16023	1602301 1602302 1602310	PLANES Planes de Acción Plan estratégico Institucional Plan Anticorrupción	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que esta información se consolida en el plan de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001


GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015

											desarrollo institucional que se conservará permanentemente
VA160	16024	1602404 1602408 1602409	PROCESOS Procesos Disciplinarios Comisiones Práctica de Pruebas. Notificaciones, Edictos y Citaciones	2	20	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 10% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar
VA160	16027	1602705 1602707 1602708	QUEJAS Vigilancia Administrativa Seguimientos, Oficios y Vigilancia De Oficio	2	4	X				X	Una vez cumplidos los términos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás se procede a eliminar

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defensora sus derechos de Nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 1
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 28/09/2015

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL	CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar	O: Otros soportes
--------------------------------	------------------------	-------------	----------------	-------------------

RESPONSABLES _____
Secretaria General

Coordinador del Proceso

Proyectó: _____
Contratista Archivo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA


CODIGO: GD-M-001

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

VERSIÓN: 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):
28/09/2015**

 <p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA <small>Proteger sus derechos es nuestro deber</small></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GD-M-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	VERSIÓN: 1
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	FECHA DE APROBACIÓN (28/09/2015