ANEXO No. 2

Tablas de Retención Documental

Personería
envigado

Compromctidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

PERSONERÍA MUNICIPAL 100

Personería
e n v i g a d o

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA MUNICIPAL 100**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
100.02.01	ACUERDOS Acuerdos de gestión	2	4	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.
100.03.01	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares • Circulares informativas	2	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
100.03.03	COMUNICACIONES OFICIALES Publicaciones • Boletines • Cartillas • Volantes	1	3		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
100.05.05	INFORMES Informes de gestión • Informe de gestión del Personero	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

162

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA MUNICIPAL 100**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
100.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Brigada Móvil** • Informe • Acta • Documentos de patrocinio	1	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
100.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Evento personeros estudiantiles** • Memorias • Evidencias de posesión • Informe (Acompañamiento o seguimiento)	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
100.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Evento de prevención de la no violencia** • Memorias • Evidencias	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA MUNICIPAL 100**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
100.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Jornada de promoción y protección de los derechos humanos** • Programa • Memorias de capacitaciones • Informe	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
100.07.01	PLANES Plan anual de caja • Plan anual de caja y modificaciones	2	8		X	X		Cumplidos los términos de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Ej. Mayor inversión) y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
100.09.01	PROGRAMAS Programa de capacitación • Capacitaciones de actualización de legislación • Memorias • Evidencias • Capacitaciones a rectores y docentes • Capacitaciones educativas infancia y adolescencia • Capacitación y promoción a veedurías	1	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA MUNICIPAL 100**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
100.10.01	PROYECTOS Proyecto de acuerdo de incremento salarial	2	8		X			Cumplidos los términos de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Ej. Mayor inversión) y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
100.10.02	PROYECTOS Proyecto de acuerdo de presupuesto	2	8		X			Cumplidos los términos de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Ej. Mayor inversión) y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
100.11.01	REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos • Reglamento interno de trabajo	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por ser una norma interna que reflejan las decisiones de la Administración.
100.12.01	RESOLUCIONES Resoluciones de personería	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

PERSONERÍA DELEGADA ADMINISTRATIVA 110

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA ADMINISTRATIVA 110**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.03 110.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de petición • Solicitud • Respuestas	1	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
110.03.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	5		X			Cumplidos los términos de retención, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
110.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Tramite de desplazados** • Oficio remisorio de declaración de desplazamiento • Declaraciones juramentadas de situación económica antes del desplazamiento • Constancia de declaración de desplazamiento	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA ADMINISTRATIVA 110**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Abogado ➢ **Vigilancia despacho comisorio** asesor • Auto de apertura • Oficios • Diligencia • Copia de los procesos • Notificaciones • Pruebas • Testimonios • Pliego de cargos • Sentencia	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.
110.08.01	PROCESOS Proceso acciones populares/ yaneth. • Acción popular con firma de recibido • Auto admisorio • Sentencia • Solicitudes • Impugnación • Audiencia pacto de cumplimiento • Conformación comité de seguimiento • Fallo acción popular	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA ADMINISTRATIVA 110**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.08.02	PROCESOS Proceso acciones de tutela • Tutela con firma de recibido • Auto admisorio • Sentencia • Solicitudes • Impugnación • Desacato	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.
110.08.04	PROCESOS Procesos disciplinarios • Auto de apertura • Oficios • Diligencia • Copia de los procesos • Notificaciones • Pruebas • Testimonios • Pliego de cargos • Sentencia	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
envigado

Compromctidos por la dcfensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA ADMINISTRATIVA 110**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.08.06	PROCESOS - Marcela. Proceso de veedurías • Certificación de la veeduría • Constancia de conformación de la veeduría • Libro radicador foliado • Acta de inscripción • Registro de Capacitaciones	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.
110.08.07	PROCESOS Yaneth - Carmen Procesos judiciales (Penales, familia, Civiles, etc.) Vigilancia a procesos • Auto de apertura • Oficios • Diligencia • Copia de los procesos • Notificaciones • Pruebas • Testimonios • Pliego de cargos • Sentencia	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

PERSONERÍA DELEGADA PENAL 120

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA PENAL 120**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
120.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de petición • Solicitud • Respuestas	1	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
120.03.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	1	5		X			Cumplidos los términos de, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
120.05.01	INFORMES Informes a organismos de control • Informes de orden público a la Procuraduría • Informes a la defensoría del pueblo	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de información de interés para organismos de control.
120.05.08	INFORMES Informes del sistema penal acusatorio (destrucción de pruebas) • Informes de verificación de los derechos de los detenidos • Informes de visitas a la U.R.I. Sur • Informes Condiciones carcelarias establecimientos de reclusión	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de información de interés para organismos de control.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
delegado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA PENAL 120**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
120.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Tramite de desplazados** • Oficio remisorio de declaración de desplazamiento • Declaraciones juramentadas de situación económica antes del desplazamiento • Constancia de declaración de desplazamiento	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
120.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Vigilancia de quejas policía** • Quejas contra la policía • Evidencias de quejas	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA PENAL 120**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
120.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Intervención en procesos contravencionales de policía y de transito** • Oficios • Solicitudes	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
120.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Sanciones urbanísticas** • Oficios • Solicitudes	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
120.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Restituciones de bienes de uso público** • Oficios • Solicitudes	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **PERSONERIA DELEGADA PENAL 120**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
120.08.02	PROCESOS Proceso acciones de tutela • Tutela con firma de recibido • Auto admisorio • Sentencia • Solicitudes • Impugnación • Desacato	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.
120.08.07	PROCESOS Procesos judiciales (Penales, familia, civiles, etc.) Vigilancia a procesos • Auto de apertura • Oficios • Diligencia • Copia de los procesos • Notificaciones • Pruebas • Testimonios • Pliego de cargos • Sentencia	1	5		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 1 año, Se seleccionará un proceso por año, tomando como referente el de mayor interés para la investigación y se transferirán al archivo Histórico, los demás al término del tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.01	CONTRATOS M Contratos de arrendamiento • Estudios previos • Designación de interventora • Condiciones Mínimas • Pliegos o pre pliegos • Invitación publica • Resoluciones • Oficio notificando al adjudicado del contrato • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Contrato • Acta de inicio • Oficio de legalización del contrato	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

177

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.02	CONTRATOS Contratos de compra venta • Estudios previos • Pre pliegos • Pliegos • Invitación publica • Resoluciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Contrato • Acta de inicio	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: _____

138

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.03	CONTRATOS Contratos de mantenimiento • Pre pliegos • Pliegos • Invitación publica • Resoluciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Oficio notificando al adjudicado del contrato • Contrato • Acta de inicio	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: _____

194

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.04	CONTRATOS Contratos de prestación de servicios • Invitación publica • Resoluciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Oficio notificando al adjudicado del contrato • Contrato • Acta de inicio	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha:

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.05	CONTRATOS Contratos de suministro • Estudios previos • Pre pliegos • Pliegos • Invitación publica • Resoluciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Contrato • Acta de inicio	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.06	CONTRATOS Contratos de transporte • Estudios previos • Pre pliegos • Pliegos • Invitación publica • Resoluciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Contrato • Acta de inicio	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

182

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.04.07	CONTRATOS Contratos interadministrativos • Pre pliegos • Pliegos • Invitación publica • Resoluciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP • Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP • Oficio notificando al adjudicado del contrato • Contrato • Acta de inicio	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, Se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas y se transferirán al archivo Histórico.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN Y CONTROL INTERNO 130

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.08.03	PROCESOS Proceso control interno • Cronograma de actividades • Informes de auditoría • Formato de evaluación • Plan de mejoramiento • Informe de gestión	2	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Casos referentes al incumplimiento de medidas de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2014

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 140

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 140**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
140.01.01	ACTAS Actas de comité • Actas de comité de archivo	2	4	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración
140.01.02	ACTAS Actas de reunión • Actas de reunión de personería	1	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración
140.05.02	INFORMES Informe anual de desplazados	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
140.05.03	INFORMES Informes de atención al público	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
140.05.04	INFORMES Informes de atenciones realizadas por el personero municipal	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.
140.05.06	INFORMES Informes de incidentes de desacato	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 140**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
140.05.07	INFORMES Informe de tutelas	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo
140.05.09	INFORMES Informes del turnero	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo
140.06.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo de comunicaciones enviadas	2	10			X	X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo
140.06.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos • Consecutivo de comunicaciones recibidas	2	10			X	X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

484

Personería envigado

Comprometidos por la defensa y promoción de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 140**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
140.06.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ➢ **Tramite de desplazados** • Oficio remisorio de declaración de desplazamiento • Declaraciones juramentadas de situación económica antes del desplazamiento • Constancia de declaración de desplazamiento	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011

Personería
envigado

Comprometidos por la defensa y promoción
de los Derechos Humanos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 140**

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº 69

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
140.08.05	PROCESOS Proceso de ejecución presupuestal • Certificados de disponibilidad presupuestal • Registros de disponibilidad presupuestal • Traslados presupuestales • Ejecución presupuestal a la fecha • Solicitud de liberación presupuestal • Cancelación de Certificado Disponibilidad Presupuestal • Cancelación de Registro Disponibilidad Presupuestal • Modificaciones al Plan Anual de caja	2	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor Informativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:
Encargada del Archivo
Fecha: Diciembre de 2011