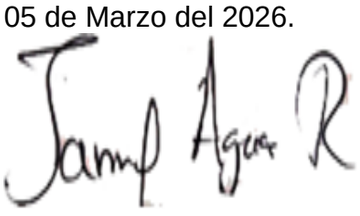
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9045123	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO CC/NIT: 1007126576
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9045123	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202652
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 11000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2200000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9045123	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2026 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 05 de Marzo del 2026.



JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1047368929

Cartagena de Indias, 05 de Marzo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1007126576, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9045123 en su cuota No. 1 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 04 de Marzo de 2026	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
IDENTIFICACIÓN No. 1007126576

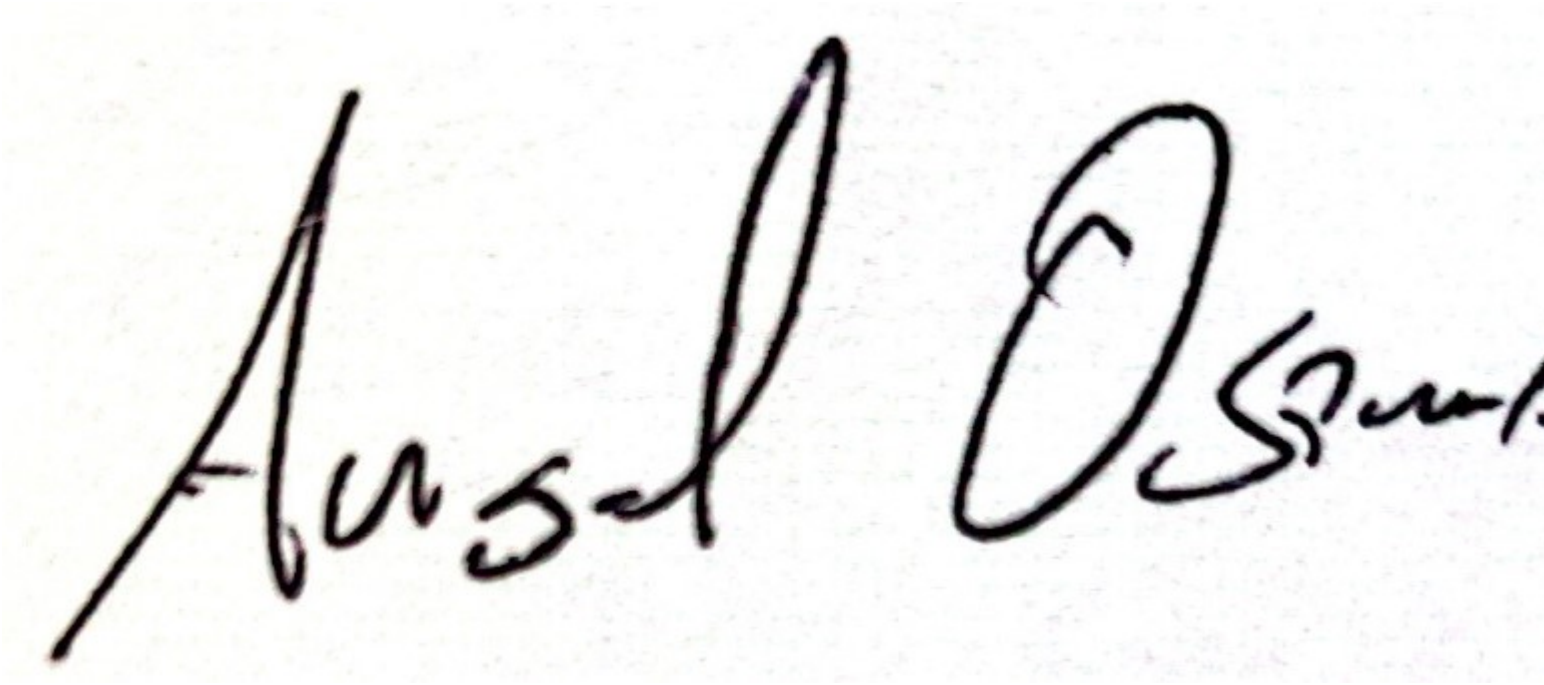
LA SUMA DE:
$2,200,000
Dos Millones Doscientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	1	Periodo reportado:	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2026

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	488443453292	Títular de la Cuenta:	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1007126576		OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio el prado.	CARTAGENA-BOLIVAR	3012320433	No

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,985,000	$317,600			$1,985,000	$248,200			$0	$0			$1,985,000	$10,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,985,000	$317,600			$1,985,000	$248,200			$0	$0			$1,985,000	$10,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,985,000	$317,600			$1,985,000	$248,200			$0	$0			$1,985,000	$10,400		$0	$0
1	CC 1007126576	OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID	25-14	30	$1,985,000	$317,600	EPS048	30	$1,985,000	$248,200		0	$0	$0	14-23	30	$1,985,000	$10,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,985,000	$317,600			$1,985,000	$248,200			$0	$0			$1,985,000	$10,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	51562638	9499468294	I	2026/02/18	2026/02/10	NEQUI	0	$576,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$317,600	$0	$0	$317,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$317,600	$0	$0	$317,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,400	$0	$0	$10,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,400	$0	$0	$10,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$248,200	$0	$0	$248,200
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	1	$248,200	$0	$0	$248,200
TOTAL				**1**	**$576,200**	**$0**	**$0**	**$576,200**

CER_AFI_2026020338533

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Angel David Ospino Cantillo identificado con CC. 1007126576 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	GOBERNACION DE BOLIVAR
Tipo y Numero de Documento	NI - 890480059

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/02/27	**Fecha inicio contrato**	2026/01/19
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/06/18
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de febrero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC26022026A1007126576C11180775.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

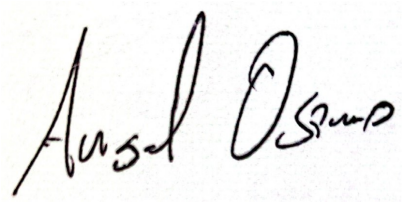
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9045123	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 11000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1007126576
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
VALOR PAGO PARCIAL:	2200000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	260303100712657617058 8	2026-02-25	ACTUALIZACION A TABLAS DE RETENCION		SE ELABORO LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ENTIDAD
2	260303100712657617059 2	2026-02-25	RESPUESTA DERECHO DE PETICION		SE DIO RESPUESTA A DERECHO DE PETICION
3	260303100712657617059 3	2026-02-25	RESOLUCION		SE PROYECTO RESOLUCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
4	260303100712657617060 5	2026-02-25	ASESORIA ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONALES		SE ASISTIO A CAPACITACION DE IDENTIFICACION Y MATERIALIZACION DE LOS MAPAS DE RIESGOS



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MEMORIA DESCRIPTIVA

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

1. PRESENTACION

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Personería Distrital de Cartagena, presenta las Tablas de Retención Documental, las cuales cuentan con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad para la evaluación técnica ante Consejo Distrital de Archivos del distrito de Cartagena y su correspondiente implementación por parte de los funcionarios responsables de la conformación, administración y custodia de los archivos de gestión y central de la entidad. Como instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental tienen como objetivo principal determinar la procedencia y el orden original de la documentación producida por la entidad, estableciendo un nivel de clasificación por series, subseries, asignando periodos de retención y determinando la disposición final con los procedimientos correspondientes ya sea para conservación total, eliminación o selección, incluyendo la producción y administración del documento y expediente electrónico y la reproducción técnica mediante procedimientos de digitalización de documentos en soporte papel para la administración del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA.

2. RESEÑA HISTÓRICA

La historia de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se remonta a la creación del Ministerio Público en 1830, que fue el encargado de representar a la sociedad para la protección de sus intereses y la promoción de los derechos humanos. A lo largo de los años, la figura del personero ha evolucionado, incorporando la gestión de los "síndicos personeros del común" y la creación de procuradores municipales. La creación de concejos municipales para elegir personeros se formalizó en 1893, marcando un hito en la historia de la Personería Distrital de Cartagena.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias ha sido un organismo de control y vigilancia que ejerce funciones de Ministerio Público, definiendo y promoviendo los derechos humanos y ejerciendo control disciplinario. Su objetivo es generar confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos, con un enfoque en la gestión pública y la coadyuvancia de la ciudadanía.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias también se ha involucrado en la defensa de los derechos de la comunidad, participando en actividades y eventos que promueven la protección de los derechos humanos y la calidad de vida de los servidores públicos.

El objeto de la Personería Distrital de Cartagena es proteger los derechos fundamentales de los ciudadanos y garantizar que las autoridades locales cumplan con sus deberes. Esta entidad actúa como un defensor público, interviniendo en casos donde los derechos de las personas están siendo o se prevé que sean vulnerados. La Personería Distrital también se encarga de la vigilancia

administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas y de la promoción y protección de los Derechos Humanos.

2.1. MISION

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

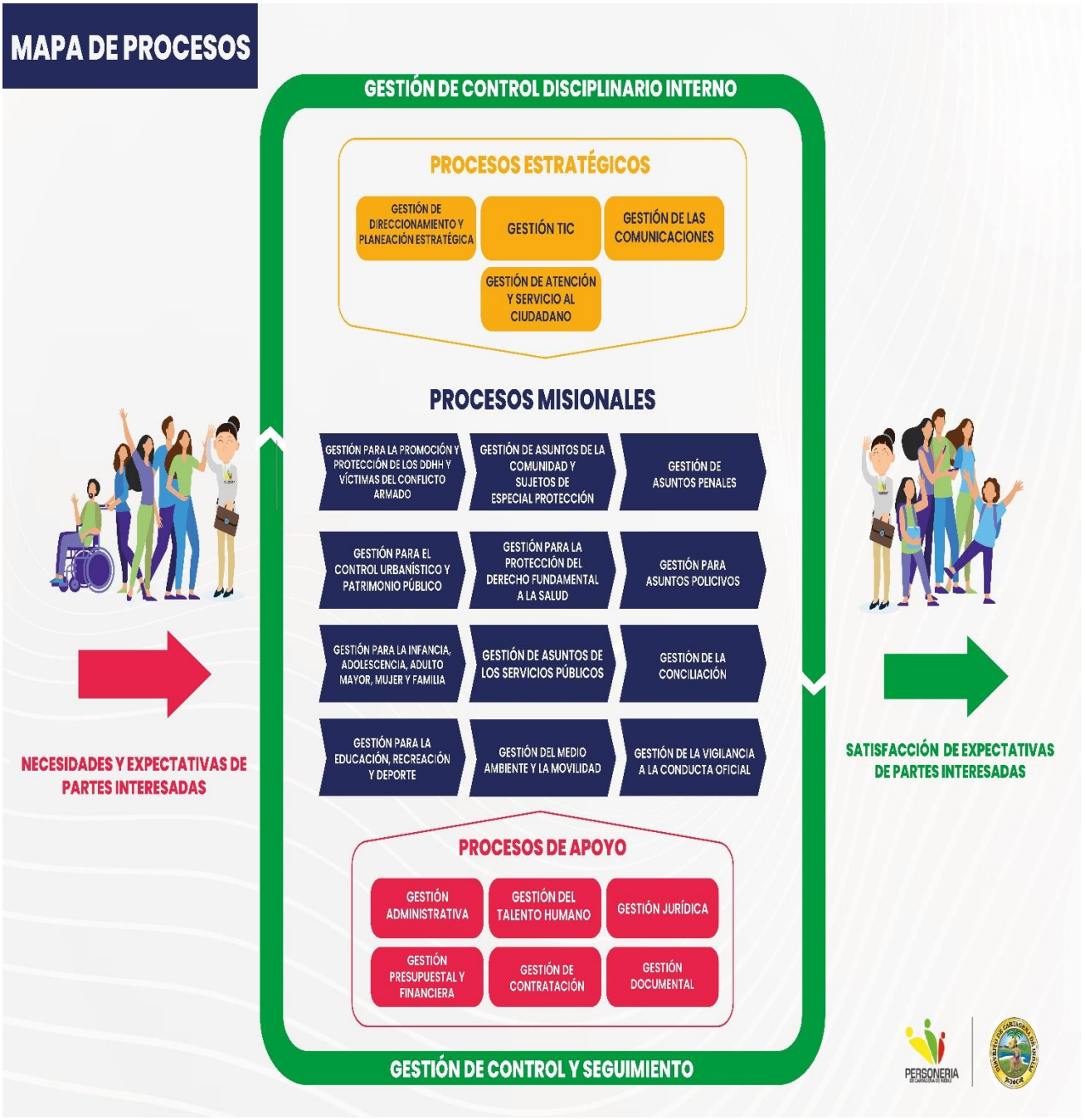
2.2. VISION

En el 2028 seremos reconocidos nacionalmente como Personería líder en la promoción y defensa de los derechos humanos, mediante una gestión transparente, eficiente y referente en la construcción de una sociedad justa, equitativa y sostenible, donde se garantice el respeto a los derechos de todos los ciudadanos de Cartagena de indias y se promueva el bienestar integral de las comunidades más vulnerables.

2.3. LINEAS ESTRATEGICAS

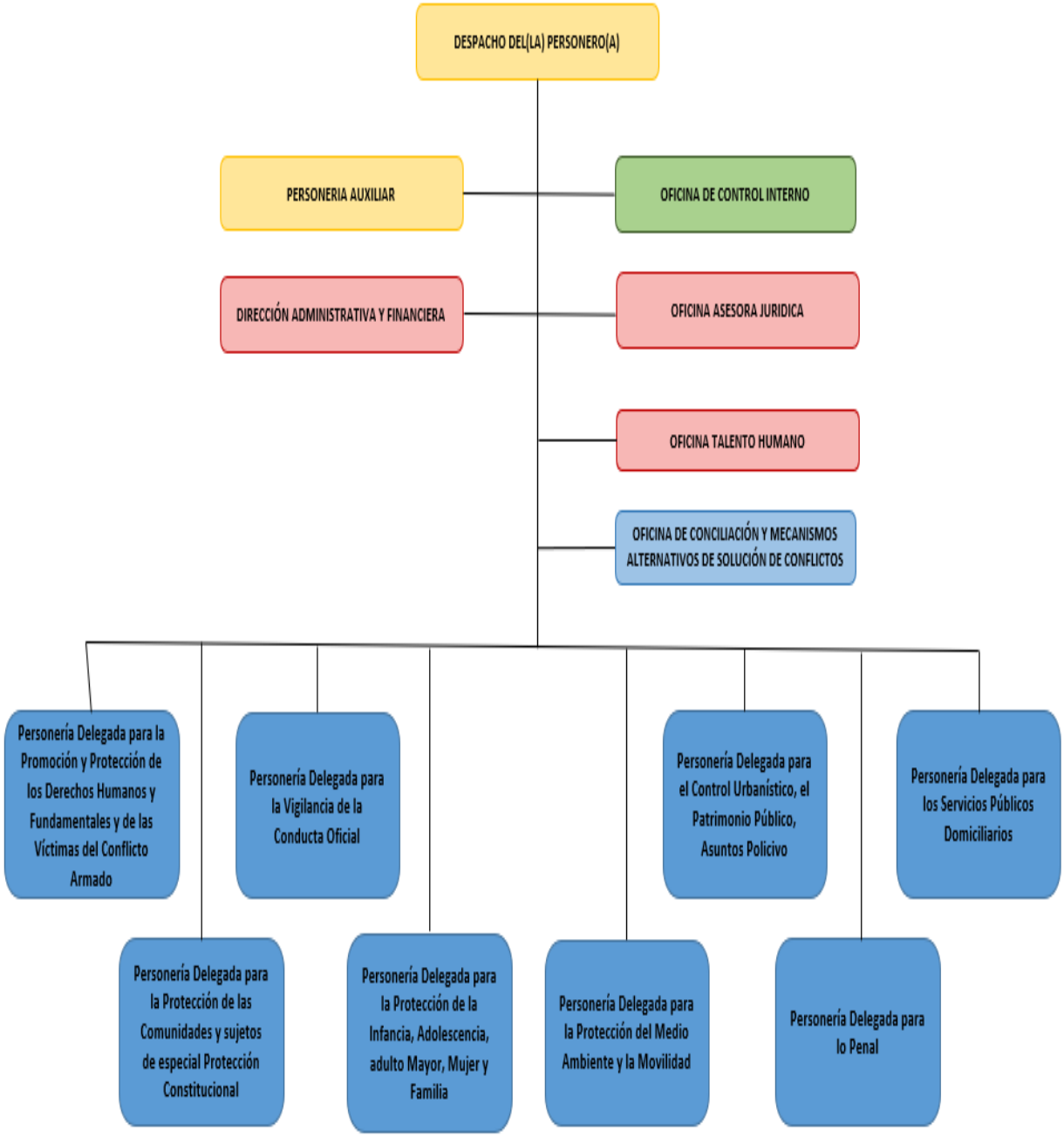
1. Optimizar la gestión institucional de la Personería de Cartagena, alineándola con los requisitos del Estado y promoviendo la mejora continua.
2. Fortalecer la atención al ciudadano, especialmente a los grupos de especial protección constitucional, de manera continua, inclusiva y eficiente.
3. Promover de manera constante la defensa y protección de los derechos humanos de la población del distrito de Cartagena. A través de acciones que garanticen sus derechos fundamentales a la salud, educación, recreación y vivienda.
4. Sistema de Justicia Restaurativa: Implementar un sistema de justicia restaurativa que priorice la resolución pacífica de conflictos y la reparación del daño causado a las víctimas.
5. Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer un control administrativo permanente en el Distrito de Cartagena y sus entidades.
6. Defensoría Ambiental y del Patrimonio Cultural: Establecer una defensoría especializada en la protección del medio ambiente y el patrimonio cultural del Distrito de Cartagena.

2.4. MAPA DE PROCESOS



2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se aprobó mediante. Resolución No. 251 (17 de julio de 2023), “Manual Específico De Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la entidad Personería Distrital De Cartagena De Indias” y se encuentra vigente, la cual es una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas, así como la producción y trámite de la documentación que se genera en cada una de las dependencias de la Entidad.



3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental - TRD reflejan el valor primario y secundario de los documentos producidos en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con miras a su conservación definitiva o su eliminación, coadyuvando a evitar la pérdida del patrimonio documental de la Entidad y por consiguiente el acceso por parte del ciudadano a la información pública, conforme lo establece el **Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"***. La valoración del acervo documental Institucional es un proceso continuo que se inicia desde la planificación de los documentos, que determina los valores primarios que estos tienen para la administración de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

4. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LAS TABALAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 20151 y en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, la Personería Distrital de Cartagena presenta las Tablas de Retención Documental, las cuales cuentan con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño para la evaluación y obtención del Certificado de Convalidación del Consejo Distrital de Archivos de la Alcaldía de Cartagena y su posterior implementación por parte de los funcionarios responsables de la conformación, administración y custodia de los archivos de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental obedecen a lo estipulado en el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2019, el cual prevé la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación para su implementación, como consecuencia de lo previsto en la Resolución No. 251 (17 de julio de 2023), *"Manual Específico De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales Para Los Empleos De La entidad Personería Distrital De Cartagena De Indias".*

Como instrumento archivístico, las Tablas de Retención Documental tienen como objetivo principal determinar la procedencia y el orden original de la documentación producida por el entidad, estableciendo un nivel de clasificación por series, subseries, asignando periodos de retención y determinando la disposición final con los procedimientos correspondientes ya sea para conservación total, eliminación o selección, incluyendo su reproducción técnica para la administración del sistema de gestión de documentos.

Para su elaboración, la Personería Distrital de Cartagena desarrolló la metodología prevista en el Manual para la Elaboración de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación (2004), la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

La metodología utilizada para la actualización de las Tablas de Retención Documental (las cuales llamaremos TRD en adelante) se diseñó siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*

A partir de esto, se definieron tres (3) etapas dentro del plan de trabajo, donde se consideraron aspectos como:

1. Identificación y Descripción de Series y Subseries
2. Definición de Series y Subseries Documentales
3. Estructuración de las Tablas de Retención Documental

4.1. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION

En esta etapa se realizó una compilación de la información relacionada con los cambios a nivel estructural y de funcionamiento de las oficinas productoras, las cuales requirieron creación de su Tabla de Retención Documental. Para lo cual, se recopiló la normatividad y legislación relacionada con dichas Oficinas Productoras, además de actos administrativos relevantes y documentación del Sistema Único de Gestión-SUG (Procesos, Procedimientos, Manuales y versiones de TRD anteriores).

Esta información se analizó previamente al desarrollo de las mesas de trabajo, la cual relaciona las funciones dadas por acto administrativo por cada oficina productora, vinculándolas a los diferentes procesos, procedimientos y normatividad referente.

Para el desarrollo de las mesas de Trabajo, se realizó una investigación de cargos y funcionarios de las oficinas productoras, agendando así a los participantes pertinentes para las visitas. Dichas sesiones fueron adelantadas mediante reuniones en los diferentes representantes de las oficinas productoras.

4.1.1. CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS CON LAS OFICINAS PRODUCTORAS

DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREVISTA
DESPACHO	13 de Mayo 2025 – 12 Junio de 2025
PERSONERÍA AUXILIAR	
CONTROL INTERNO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
TALENTO HUMANO	
GESTIÓN JURIDICA	
GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	
GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL	

GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANO Y PATRIMONIO PUBLICO
GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES

4.2. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

La elaboración de las Tablas de Retención Documental fueron el resultado de un trabajo en equipo que se inició con el levantamiento de información y el proceso de identificación de la documentación existente y se complementó con la evaluación de los flujos documentales contenidos en los manuales, procedimientos y guías del Sistema de Gestión y la necesidad de racionalizar los trámites respecto a la producción de documentos, con el fin de procurar la implementación de la política Cero Papel y Eficiencia Administrativa y mejorar la gestión del Entidad.

Para su elaboración, la Personería Distrital de Cartagena suscribió Contratos de Prestación de Servicios, vinculando un equipo conformado por un Profesional en Gestión Documental, un profesional en Derecho, un Ingeniero industrial y un Administrador de Empresas, responsables del análisis de la documentación compilada, efectuar la valoración primaria y secundaria, asignar la denominación y normalización de las series y subseries documentales, la asignación de tiempos de retención documental y la determinación de la disposición final de la documentación para la conservación total de documentación valorada como histórica, por contener información para la investigación la ciencia y la cultura y por ende la preservación del patrimonio documental de la nación.

Cada profesional asumió un rol de acuerdo con su perfil en trabajos específicos como la recolección y análisis de la información del Sistema Integrado de Gestión, desarrollo de mesas de trabajo con los funcionarios responsables de los trámites, la identificación de formatos y documentos generados y recibidos durante la gestión administrativa en los archivos de gestión.

Dentro del proceso de conformación de series y subseries documentales se contó con la participación de los productores de la información y los colaboradores responsables de los trámites y la ejecución de los procedimientos.

4.3. CONFORMACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

A continuación, se describe la metodología desarrollada para la conformación y asignación de series y subseries de las Tablas de Retención Documental del Entidad:

- BANCO TERMINOLÓGICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Como base para la conformación y denominación de las series y subseries documentales transversales, se tuvieron en cuenta las contempladas en el BANCO

TERMINOLÓGICO del Archivo General de la Nación relacionadas con las funciones de la Personería Distrital de Cartagena. Mediante este instrumento se normaliza la denominación y conformación de series que son comunes a las entidades lo cual facilita la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

- DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

A partir de los registros y formatos del Sistema de Gestión, se identificaron y agruparon los documentos para la conformación y denominación de series y subseries documentales. Los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Personería Distrital de Cartagena hacen parte de los anexos de las Tablas de Retención Documental.

- NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL ENTIDAD.

Como resultado de la compilación de normas relativas a la creación y modificación de la estructura organizacional y asignación de funciones y del análisis de la base normativa de los documentos del Sistema de Gestión, se identificaron documentos a partir de los cuales se configuraron y denominaron las series y subseries respectivas con base en las siguientes normas:

ITEM	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	CONCEPTO	LINK DE ACCESO
1	**Acuerdo No. 081**	1995	"Por la cual se incorporal al presupuesto las asignaciones civiles del Distrito Turistico de Cartagena de Indias, vigencia fiscal de 1995"	ACUERDO - 1995.pdf
2	ACUERDO No. 004	13 de Marzo 2001	"Por el cual se modifica la estructura orgánica, se ajusta la nomenclatura, se determina la escala salarial y se fija la planta de empleos de la Personería Distrital y se dictan otras disposiciones"	https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/acuerdo%20004%20de%202001.pdf
3	ACUERDO No.	2023	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALE	https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/ajuste%20de%20manual%20de%20funciones%20firmado%20-%20RESOLUCION%20251%20DEL%2017%20DE%20JULIO%20DE%202023.pdf

4.4. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

La conformación de las Tablas de Retención Documental se basó en el Cuadro de Clasificación Documental reflejando la totalidad de las series y subseries documentales que se administran en cada una de las dependencias del organigrama.

En esencia, el cuadro de clasificación permite identificar la procedencia de la documentación por medio del código y el nombre de la dependencia productora de documentos y que, por delegación es la responsable de la administración de la producción documental.

Como anexo de las Tablas de Retención Documental, se incluye el Cuadro de Clasificación Documental, donde se representan las agrupaciones documentales

debidamente codificadas y jerarquizadas a nivel de secciones, subsecciones, series y subseries.

Así mismo se estableció una codificación de cuatro (4) dígitos para cada una las series y dentro de cada una, se asignó un consecutivo de un (1) dígito. Previo a la codificación, la totalidad de las series y subseries se ordenaron alfabéticamente para proceder a la codificación correspondiente.

5. FORMATO DE ENCUESTA DOCUMENTAL

En la recolección de información para la elaboración del Cuadro de clasificación documental, se procedió a realizar las correspondientes entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta Estudio Unidad Documental en mesas de trabajo, que permitió la construcción colectiva de series y subseries documentales, lográndose identificar los documentos de archivos que producen cada una de las dependencias institucionales y conocer los procedimientos o controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrolladas por cada oficina productora.

Previo a las visitas para la realización de Estudio Unidad Documental se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de establecer una producción documental mínima para cada dependencia, esto en conjunto con el análisis de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión institucional.

La encuesta Estudio Unidad Documental, se aplicó directamente a todas las oficinas productoras, áreas o grupos de trabajo, involucrando a todos los funcionarios productores de información en las que participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables, teniendo en cuenta el formato señalado por el Archivo General de la Nación, el cual consta estructuralmente de dos partes: la primera identifica las características generales para cada Oficina Productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad Documental.

También se complementó la encuesta estudio documental con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas previstas por parte del Archivo General de la Nación en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y Circular Externa 03 de 2015 referente a campos con preguntas que permitiera identificar aspectos como el soporte de tipos almacenamiento de los tipos documentales (Formato físico o electrónicos) en las diferentes series y subseries documentales.

Se desarrolló la actividad de recolección de información mediante el diligenciamiento de la siguiente entrevista con las oficinas productoras de acuerdo al siguiente formato.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

PARTE I
OFICINA PRODUCTORA

1. Nombre de la oficina:

_____
_____

2. Ubicación dentro de la estructura orgánica:

_____
_____
_____

3. Fecha de última asignación de funciones:

_____

4. Acto administrativo:

_____

5. Funciones:

_____
_____
_____
_____
_____

6. Unidades documentales que tramita:

_____
_____

7. ¿Realizan selección y descarte documental? ☐ SI ☐ NO

8. Sistema de organización de los archivos de gestión:

_____
_____
_____

9. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

PARTE II
UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

_____
_____

2. Nombre de la Unidad Documental:

_____
_____
_____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

_____
_____
_____

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

Papel ☐
Cinta Magnética ☐
Microfilme ☐
Otro ☐ ¿Cuál? _____

4.2. FORMATO

Expediente ☐
Libro ☐
Documento simple ☐

4.3. Ordenación:

_____
_____
_____

4.4. Estado de conservación:

_____
_____
_____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

_____
_____
_____

6. Trámite Original _____
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
SI ☐ NO ☐ ¿En cuál o cuáles?

_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

9. ¿Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

    10.1. Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☐
    10.4 Otra ☐ ¿Cuál?

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?

12. En el Archivo de gestión, la consultan:
    12.1. La misma oficina ☐
    12.2. Otras Oficinas ☐ ¿Cuáles?
    12.3. Otras Entidades ☐ ¿Cuáles?
    12.4. Personas Naturales ☐
    12.5. ¿Por qué la consultan?

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

    Central ☐ Histórico ☐ Otros ☐ ¿Cuáles?

    13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1. ¿Con qué frecuencia?
_____

14.2. ¿Qué años?_____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

_____
_____
_____
_____

16. OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:
_____
Nombre y cargo:
_____

Funcionario que diligencia la encuesta:
Nombre y cargo:
_____
Nombre responsable del archivo:
_____
Ciudad y Fecha:
_____

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

Este instructivo comprende dos partes: la primera, PARTE I OFICINA PRODUCTORA: identifica la oficina y la segunda, PARTE II - UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.) describe las características de cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

Parte I. Nombre de la oficina

1. Nombre de la oficina: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

3. Fecha de última asignación de funciones: Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.

4. Acto administrativo: Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

5. Funciones: Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

6. Unidades documentales que tramita: Se identificarán y anotarán las unidades documentales que se tramitan en la oficina. Las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

7. *Realizan selección y descarte documental*. Si ___ No ___. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

8. Sistema de organización de los archivos de oficina: Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico - funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

9. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

Parte II Unidad Documental

1. Oficina productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. Nombre de la unidad documental: Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. Función de la oficina que la genera o tramita: Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.
4. Caracteres externos: Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.
   4.1. Soporte: Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).
   4.2. Formato: Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.
   4.3. Ordenación: Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica, etc.
   4.4. Estado de Conservación: Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental: Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.
6. *Trámite. Original. Número de copias*. Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.
7. ¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Si ____ No ____ Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad Documental? En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental: Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental.
10. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad Documental: Diaria __ Semanal __ Mensual __ Anual ___ Otra ___ ¿Cuál? ___. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. ¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?: Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
12. En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:
    12.1. La misma oficina _____
    12.2. Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____
    12.3. Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____
    12.4. Personas naturales
    12.5. ¿Por qué lo consultan?

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿cuáles? _____

    13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad. Es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta unidad documental?
¿Con qué frecuencia?
¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como paso y / o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. Observaciones: Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

- Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres y cargo de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.
- Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotarán el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.
- Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.
- Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

6. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En este paso se procederá a analizar la información recopilada durante el proceso de recopilación de la información Institucional, para determinar la cantidad de documentos de archivo que deben ser objeto de valoración y proceder a asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. También se estudiará la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conformaran las series y subseries documentales.

La información que sea recolectada junto con la identificación de secciones, subsecciones y oficinas de la Personería Distrital de Cartagena, permitirá definir la totalidad actualizada de producción documental de la entidad y con base en el organigrama se evidenciara la necesidad de elaborar las tablas de retención para todas las dependencias de la Entidad.

Posterior al análisis y tomando como base las series, subseries y tipos documentales de cada sección se procederá a realizar la definición, análisis y valoración primaria de los documentos, para lo cual se tendrá en cuenta los parámetros de periodicidad de consulta, unidad de conservación, numero de folios y observaciones en caso de ser necesario.

7. CONFORMACIÓN LAS SERIES Y SUBSERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre las funciones, actividades y procesos desarrolladas por cada una de las oficinas productora de la información, es decir que atendiendo el propósito inherente de acuerdo al sustento del manual de funciones y las entrevistas de encuestas estudios realizadas, así mismo se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dándose claridad sobre cuáles son los documentos de archivo que pertenece a cada dependencia generadora de la información, para proceder a plasmarlas en la propuesta de Tabla de Retención Documental, es preciso aclarar que para el caso de los documentos de apoyo estos no se contemplaron o evidenciaron en las TRD.

Es así como las series y subseries documentales de las diferentes oficinas productoras son el reflejo de las funciones y actividades propias en cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos y los objetivos institucionales que le corresponde La conformación de series y subseries se da apoyados en las responsabilidades asignadas a las oficinas productora administrativa y con ello se permite conservar unidades documentales coherentes con estructuras homogéneas, atendiendo que la oficina productora es la encargada de la creación y/o producción, trámite, organización y conservación de sus archivos de gestión alineados con las necesidades de la entidad y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original

de producción de sus documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se construye y presenta el cuadro de clasificación documental general; debidamente codificado reflejando la jerarquización y clasificación dada a la documentación generada por la oficina productora a la que pertenece.

Igualmente, para el proceso de denominación de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta el banco terminológico de series y subseries de carácter administrativo, legal, contable, fiscal y técnico que ofrece el archivo general de la Nación.

Para el caso de las series y subseries documentales de carácter misional se tuvo en cuenta las características particulares de cada expediente documental en virtud con la relación existente con la función que la produjo y el objeto especifico de la temática que las vincula con un propósito o fin de carácter transcendental a nivel institucional de carácter vital para la sociedad y el entorno de influencia de la entidad.

El total de series documentales producidas en la Personería Distrital de Cartagena, serán listadas en orden alfabético, a las cuales se les asignara un número entero en orden ascendente, numerando así cada serie y estas a su vez son escritas siempre con mayúsculas sostenidas de la siguiente manera:
Ejemplo:

1. ACTAS
2. ACCIONES CONSTITUCIONALES
3. ACTOS ADMINISTRATIVOS

N+1 ……

39. LIBROS CONTABLES PRINCIPALES

De esta manera, la codificación de las series y las subseries documentales constaran de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie (Cuando la serie no cuenta con subserie, solo habrá un bloque en el código).

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	Actas de consejo directivo	01.01

Con las anteriores indicaciones, se creará el Cuadro de Clasificación Documental, documento adicional al presente, que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Personería Distrital de Cartagena, y en el que se registraran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

8. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Realizado el proceso de identificación de acuerdo a la misión institucional y valorando aspectos relativos con aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, en concordancia el contexto de la producción documental o principio de funcionalidad se evidencia sé puede describir que en la Personería Distrital de Cartagena, no se genera producción documental referentes a estas temáticas en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024. Por lo que en las TRD no se encontraran o reflejan series y subseries documentales de DDHH y el DIH.

9. METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS.

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico, que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras de acuerdo a las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial, como se describe a continuación:

TABLA DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIAS

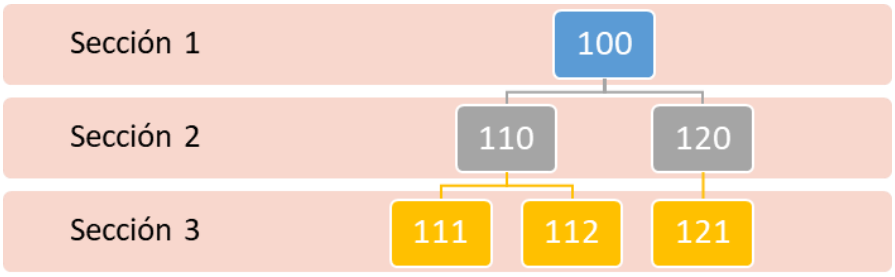
CODIGO	SECCION	SUBSECCION
100	**DESPACHO**	
110	**PERSONERÍA AUXILIAR**	**111**.Gestión de direccionamiento y planeación estratégica. **112**.Gestión TIC. **113**.Gestión de atención y servicio al ciudadano. **114**.Gestión documental.
120	**CONTROL INTERNO**	
130	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**131**. Gestión presupuestal y financiera **132**. Contabilidad **133**. Almacén
140	**TALENTO HUMANO**	**141**. Gestión del talento humano **142**. S.S.T. **143**. Nomina
150	**GESTIÓN JURIDICA**	**151**. Jurídica **152**. Gestión de contratación
160	**OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS**	
170	**GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO**	**171**.Gestión para la protección del derecho fundamental a la salud. **172**.Gestión para la educación, recreación y

		deporte **173**. Conflicto armado
180	**GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL**	**181**. Instrucción **182**. Juzgamiento
190	**GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANO Y PATRIMONIO PUBLICO**	**191**. Control urbanístico **192**. Gestión para asuntos policivos
200	**GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN**	**201**. Sujeto de protección especial **202**. veedurías
210	**GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES**	**211**.Fiscalía **212**.Audiencia **213**.Coordinador de cárceles y estación de PMU
220	**PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERIVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**	
230	**PERSONERIA DELEGADA PARA EL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD**	

10. METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico, alfabético que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras, las Series y las Subseries documentales, objeto de análisis archivístico bajo el criterio de las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial.

En el Índice de Series y Subseries Documentales (ISS) propuesto por la entidad, se definió la Clasificación Documental a las series y subseries documentales, así:



11. TERCERA ETAPA VALORACIÓN

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes

fases del ciclo vital.

La valoración documental define los periodos de retención en años asignados a las series y subseries documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración, registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes reglas:

1. La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.

2. Los periodos de retención documental aplican luego del evento de cierre y se asignaron en años, se establecieron para la determinar la permanencia tanto en el archivo central.

3. Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacene.

4. La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.

5. Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos central, la frecuencia de consulta de los archivos.

11.1. DEFINICIÓN DE VALORES PRIMARIOS.

Hace referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales, técnicos y contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor asignado en el archivo de gestión.

11.1.1. VALOR ADMINISTRATIVO

El que contiene un documento, relacionado con el trámite o asunto que motivó

su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Para los documentos en que solo se identificó este valor y su información se contiene en otras series o subseries documentales se otorga un tiempo de retención de 2 años; así mismo, se requirió consultar la regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, que en su artículo 30, señala:

Artículo 30. TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar."

Para las series y subseries a servir como prueba o testimonio de procesos disciplinarios se propone un tiempo mínimo de retención de 5 años.

11.1.2. VALOR FISCAL

El que contiene un documento que informan y justifican el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, por lo cual son de utilidad el Tesoro o Hacienda Pública.

Artículo 9 de la Ley 610 de 2000, "CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. "La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare".

Para las series y subseries que se identificaron con caducidad y prescripción se otorgó un tiempo de retención de 5 años, A los archivos que se identificaron valores fiscales o contables se otorgó un tiempo de retención de 10 años en concordancia con la Ley 962 de 2005.

11.1.3. VALOR CONTABLE Y TRIBUTARIO

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, *RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas."*

Para las series y subseries que se identificaron con valores contables y tributarios se otorgó un tiempo de retención de 10 años.

11.1.4. VALOR LEGAL

Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la

ley. En materia civil se tuvo en cuenta:

Artículo 1 de Ley 791 de 2002, "según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva."

En materia penal se tuvo en cuenta:

Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)".

Para las series y subseries con valores legales se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre 5 años y 20 años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

11.1.5. VALOR TECNICO

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMA O SOPORTE	DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA
Administrativo	Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones	5 años. Precaución adicional 5 años	Ley 734 de 2002	Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora.
Fiscal	Responsabilidades Fiscales	5 años. Precaución adicional 5 años	Estatuto Fiscal	Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos

Contable	Registro de asientos contables	20 años. Si se implementa la digitalización, se reduce a 10 años.	Ley 962 2005	Contables de registro original que compendie otros soportes contables.
Legal	Civil, sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual.	10 años	Código Civil	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor
Legal	Penal, sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros.	20 años. En caso de documentos sobre los que se puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años.	Código Penal	Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas.
Laboral	Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	80 años	(2019) Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos	Historias Laborales. Nóminas de Personal.

11.2. VALORES SECUNDARIOS

Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.

11.2.1. VALOR HISTORICO

Hace referencia aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, que a su vez dan testimonio de acontecimientos históricos, toma de decisiones por parte de la administración, impacto en la comunidad a través la optimización de los servicios a la comunidad, a través de los planes programas y proyectos que demuestren dicho impacto sobre el cambio organizacional.

11.2.2. VALOR CIENTIFICO

Documentos que registran información relacionada con la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la Entidad, son potencialmente fuente de

investigación para la comunidad en general en materia de ciencias de la salud.

11.2.3. VALOR CULTURAL

Documentos que, por su contenido, evidencian hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, políticas incluyentes en materia de salud en Colombia, desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos, propios de una comunidad en un ámbito regional, local, nacional e internacional.

VALOR SECUDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOCICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	Conservación Total	Todas las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas
Misionales	De producción reducida (no masiva)	Conservación Total	Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
Misionales	De producción masiva	Selección	Todas las series misionales en dependencias misionales. Igualmente, Administrativos de reporte consolidado. Su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su proceso.
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales.	Conservación Total	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.

VALOR SECUDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOCICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	Conservación Total	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos	Apoyo. Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total. Igualmente, sobre los que aplica digitalización	Eliminación	Documentos duplicados en cuanto a su información

Administrativos	Consolidado. Registro de información consolidada de tipo administrativo.	Selección - Conservación Total	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

12. PROCEDIMIENTO PARA LOS CRITERIOS DE DISPOSICION FINAL

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa., atendiendo los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según la importancia misional de la información objeto de este procedimiento.

Para la debida normalización de cada uno de los procedimientos de disposición final se definen algunos lineamientos inmersos a cada uno de los aspectos a valorar.

CRITERIOS LEGALES:

En concordancia con la legislación vigente, por lo que fue necesario tomar la estructura normativa establecida tanto en la Constitución Política de Colombia, como en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que dan cuenta de derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, frente al contenido de los documentos de Archivo de la entidad.

Así mismo, se realizó la correspondiente consulta de aquellas normas que regulan la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en las Ley 2094 de 2021 sobre el Código único Disciplinario, en donde en su artículo 33 señala los Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años o 12 años según su gravedad, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Por otra parte, se establece para ciertas series documentales, específicamente la vigencia para la documentación contable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Finalmente, de acuerdo a la metodología establecida se contempló entre otras la Ley 610 de 2000, que establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías o la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

LA FRECUENCIA DE CONSULTA:

Durante el proceso de análisis se logró establecer este criterio puesto que hace referencia particular a los niveles de consulta que puede tener los documentos, como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional. Por otra parte, se refleja que está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad probatoria, la cual hace referencia al valor legal del documento.

En el momento de evaluar este criterio, se precisó el término de la vigencia que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismo de control.

Para la evaluación de series y subseries documentales se consideraron algunos aspectos fundamentales relacionados a la frecuencia de consulta de los documentos:

- Las normas que definen los periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican.

- Plazo Precaucional o Precautelativo: el cual determina el tiempo adicional que se deben conservar los documentos, debido a posibles reclamaciones o supervisión por parte de un ente de control y vigilancia. Con el propósito evitar la discusión sobre el momento en el cual termina la vigencia e inicia el plazo precaucionar, se tomó como valor máximo de este último establecido por la instancia institucional correspondiente, como el periodo de vida útil del documento para fines administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos.

- Para el caso de la documentación contable, la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, establece su retención por diez años contados a partir del último asiento, sin embargo, a juicio del productor se conservará esta información por el tiempo que la costumbre y la prudencia lo

determinen.

CONDICIONES POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA ÉPOCA:

Se determinó metodológicamente este criterio, ya que reviste importancia para la información generada por la entidad, en lo referente al análisis de las condiciones de la época a nivel nacional, territorial o local, las cuales influyen directa o indirectamente en los valores que puedan desarrollar los documentos, por su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos, económicos, sociales entre otros que puedan marcar el adelanto del país, departamento o municipio.

Por tal razón, para el caso institucional vale la pena resaltar en este sentido la Ley 1448 de 2011, "por medio de la cual se establecieron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Reconoce los derechos que tienen las víctimas a saber la verdad, a ser reparadas en el daño sufrido (no solo a modo de indemnización sino también rehabilitación física y sicológica, la reparación simbólica y la restitución de tierras), a recibir justicia y a que los hechos que les causaron dolor en el pasado no vuelvan a ocurrir". En este sentido, la producción de la documentación relacionada con esta temática adquiere valores históricos; en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Finalmente se observó la necesidad de incluir en el proceso de valoración documental institucional el criterio de producción documental ya que teniendo en cuenta los volúmenes de producción documental que generan las diferentes dependencias u oficinas de la entidad, permite establecer los tamaños de las muestras, por lo que si el nivel de producción documental es alto se optó por tomar una muestra representativa como parte de la disposición final, pero si es bajo, se conservará el total de la producción documental como muestra de la series y/o subseries documentales en su soporte original.

A continuación, se presenta cuadro de síntesis sobre la determinación y valoración de series y subseries documentales:

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	Conservación Total-CT	Todas las series y subseries originales de documentos mediante los que la entidad toma decisiones y emite políticas.

Misionales	De producción reducida (no masiva)	Conservación Total-CT	Todas las series y subseries de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
	De producción masiva	Selección-S	Todas las series y subseries misionales en dependencias misionales o Administrativos que son de reporte consolidado y que su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su funcionalidad.
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, medio ambiente entre otras.	Conservación Total-CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones artísticas o culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	Conservación Total-CT	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos	De apoyo a Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total o que cumplen fin específico perdiendo transcendencia.	Eliminación-E	Documentos duplicados en cuanto a su información o consolidados en otros.
	Consolidados de Registro de información y consolidados de tipo administrativo.	Conservación Total-CT o Selección-S	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

13. CRITERIO CONSERVACIÓN TOTAL

Se Conservó Total o Permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden ser fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, ya que los creó y los utiliza.

Para la conservación total de los documentos de archivos se tuvieron en cuenta algunos aspectos relevantes resultantes del proceso de valoración como son:

1. Series y subseries que sean transcendentales y de connotación en el ámbito nacional y local sobre el cumplimiento de la misión institucional.

2. Series y Subseries documentales que reflejen información sobre

políticas, planes, programas y proyectos en asuntos o temáticas relacionadas con temas sociales, económicos, educativos, salud, educación infraestructura, ciencia, tecnología, innovación, cultura, deporte entre otras.

3. Series y subseries documentales que evidencien documentos públicos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto interno armado y atención integral a víctimas.

4. Series y subseries que reflejen la promoción y seguimiento de los temas estratégicos institucionales, compromisos sectoriales, la eficiencia y la transparencia administrativa. Como son Informes de Seguimiento, el Consolidado de los Planes de mejoramiento institucional entre otros.

5. Las series y subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa, como es el caso de Las Resoluciones, Acuerdos, Circulares Normativas, Actas de comités Asesores entre otros.

6. Aquellas series y subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control. Como son los Planes de desarrollo, Informes a entes de control, Planes Estratégicos Sectoriales entre otros.

7. Finalmente, se propone la conservación total de series y subseries que presentan tan baja producción documental, constituyéndose como referencia del modelo del trámite y como único testimonio de la gestión institucional.

8. Adicional a todo lo anterior se estable que los documentos valorados en su disposición final como de Conservación Total se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Articulo 19, parágrafo 2.

14. CRITERIO DE SELECCIÓN

Proceso por el cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Para determinar las series que tienen como disposición final, la Selección, se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- Alcance: La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

- Volumen: La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

- Valor Informativo: la selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo:

Para determinar los tamaños de muestra de las series o subseries de disposición final Selección, se tuvo en cuenta el volumen de producción de cada una de las series documentales y una capacidad prudente de almacenamiento.

De igual manera, se establecieron para esta disposición final, los siguientes tipos de muestreo:

- Muestreo aleatorio simple: donde toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso se deberá aplicar una formula estadística.

- Muestreo sistemático: que tiene como guía la cronología, es decir, guardar intervalos de tiempo y eliminar otros.

- Muestreo selectivo o cualitativo: con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertos expedientes con fines de investigación.

Se aclara que los expedientes escogidos de las series documentales que se definan para la disposición final de Selección, se conservaran en su soporte original, independientemente de que se proponga en el procedimiento un cambio de soporte con fines de préstamo y consulta.

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	PARÁMETRO	TAMAÑO MUESTRA	APLICACIÓN
Sistemático	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información.	Porcentual	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. **Nota:** si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.
	Determinados por la toma de muestras de		5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.

Cualitativo	unidades documentales a partir de parámetros de cualidades específicas de la información.	Temático, y Cronológico, Porcentual.	10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. **Nota:** si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.
Aleatorio	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales al azar	Anual sin criterio y Porcentual	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. **Nota:** si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.

15. CRITERIO DE ELIMINACION

Este proceso se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

El proceso de eliminación se debe sustentar en la Tabla de Valoración Documental – TVD - aprobada por la entidad, en la cual debe estar registrada la información respecto al proceso y se accionará de acuerdo con la normativa.

- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y en el Acuerdo 001 de 2024 ““Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Nota: Este procedimiento o Actividades estará a cargo del Área encargada del archivo central, previa publicación de inventarios y acta de eliminación autorizada por el Comité de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, en la fecha de cumplimiento de los tiempos de retención.

Para determinar cuáles series y subseries serán objeto de eliminación, se tuvo en cuenta criterios como:

- Criterio de procedencia y evidencia: Normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas;

son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

- Criterio de contenido: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documentos que los compile, sobre todo si este último está impreso.

ACTIVIDAD	SUSTENTACIÓN
Identificación de la documentación a eliminar	En el primer trimestre de cada año se selección del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Valoración Documental - TVD hayan cumplido el tiempo de retención
Análisis de la información	Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico.
Elaboración de documentos soportes de eliminación	Elaborar Acta de Eliminación Documental, con su respectivo informe y anexando el inventario.
Presentar los documentos a eliminar a los encargados	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Acta de Eliminación Documental con los soportes.
Publicación de la documentación a eliminar en página web institucional	Las Actas de eliminación y los inventarios que sustenta el Acta una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se publicarán por sesenta (60) días en la página web
Revisar Observaciones y solicitar concepto técnico	En caso que se generen observaciones, se deben analizar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la dependencia responsable de los documentos y se cuenta con treinta (30) días para solicitar concepto técnico al Consejo Distrital de Archivo.
Revisar concepto técnico	Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir.
Eliminación Documental	Revisadas las observaciones y según las decisiones adoptadas proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran inventariados. Suscribir el Acta de Eliminación Documental legalizada con las firmas del: Jefe de la Dependencia Productora, Presidente y Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Conservación de las Acta de Eliminación Documental	Las actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realice la aprobación de la eliminación y las actas de eliminación documental, serán conservadas en el archivo histórico junto con los inventarios de los documentos que las sustentan.

16. ESTANDARIZACION

Se establecieron procedimientos de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención y la disposición final asignada a cada Subserie Documental, así:

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS					
Conservación Total	X				Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.

Selección		X			Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.

Digitalización			X		Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, éstos serán digitalizados con fines de consulta. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.

Eliminación				X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

Conservación Total / Digitalización	X		X		Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.

Selección / Eliminación		X		X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

Digitalización / Eliminación			X	X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán digitalizados con valor probatorio y digitalización certificada. Posteriormente los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos físicos o análogos, se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

17. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental se elaboraron para todos los documentos activos que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de la entidad, este instrumento archivístico se aplicara tanto para la organización y disposición de documentos físicos como los documentos electrónicos. En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a documentos electrónicos de archivo, es decir, a aquella

información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, siendo producida por la entidad en razón de sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esta clase de documentos será tratada conforme a los principios, procesos y metodologías archivísticos aplicables.

18. FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y SU EXPLICACIÓN

A continuación, se presenta el formato de las Tablas de retención Documental con su interpretación o explicación acorde a lo previstos en el Anexo 6 del Acuerdo AGN No. 001 de 2014.

• Código: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

• Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

• Soporte o Formato: indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una ‘X’ si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

• Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.

• Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.

• Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una ‘X’ la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

• Reproducción técnica del papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro

soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.

• Serie de DDHH/DIH: Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

• Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:

- Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.

- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.

- Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.

- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.

- Para las series y subseries documentales que se marca

"Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

• Jefe de la dependencia: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.

• Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

• Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS:

• Fecha de Aprobación: consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

• Fecha de Convalidación: consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)

19. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de la aprobación de la Tabla de Retención Documental de la Personería Distrital de Cartagena se encuentra descrito mediante Resolución XXXX del xx del mes xxx de 2025.

Una vez sean convalidadas las Tablas de retención por parte de la instancia asesora del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena y una vez firmadas por parte del secretario general y el responsable de archivo o de gestión documental, deberán ser publicadas en la página web institucional en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública y solicitar la debida inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación.

20. GLOSARIO ARCHIVISTICO

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en el Ley.
Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, siguen estando vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Archivo de gestión: aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión qué por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Aspecto crítico: perfección de problemáticas referentes a la función archivística que presenta una entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
Autenticación electrónica: es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
Bases de datos: Agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
Captura de documentos de archivo: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Certificado de Firma Digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Cierre del expediente. el cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: (i) Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. (ii) Cierre definitivo. Una vez

superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.
Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En la organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia" hasta el momento en que se adoptó la definición de comunicaciones oficiales señalada en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
Conservación preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Contenido estable: contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.
Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.
Correo Electrónico: es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el enlace “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
Digitalización certificada: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad,
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disponibilidad: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.
Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales
Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.
Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y redacción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
Esquemas de publicación: se refiere a la forma como los sujetos obligados publican en la página Web o medios de divulgación, información mínima obligatoria.
Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
Fiabilidad: entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
Firma Autógrafa: hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.
Firma digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
Firma Digitalizada - Mecánica: se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.
Firma Electrónica: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliación: acto de numerar folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada expediente
Fondo abierto: aquellos cuya producción documental sigue activa.
Fondo acumulado. se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
Fondo documental: comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades
Forma documental: cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece totalmente inalterado.
Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.
Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja de control: registro individual de los documentos que conforman un expediente.
Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.
Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
Integridad de los expedientes: los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual y salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
Interoperatibilidad: capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales
Inventario documental: Instrumento de descripción y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa series, subseries y/o asuntos de un fondo documental
Legibilidad: propiedad de los documentos de poder ser leídos y ser comprensibles.
Medio electrónico: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
Metadatos para la gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
Metadatos: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.
Migración: proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones. fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias por series o subseries documentales, así como de los documentos al interior de los expedientes.
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Páginas Web: Una página web está compuesta principalmente por información (texto y módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.
Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado
Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
Preservación digital: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Preservación: procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Programa de Gestión Documental: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustada a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
Refreshing: (Refrescado): proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro. Incluye copiado al mismo tipo de medio. También se le conoce como refresco.

Registro de activos de información: listado de la información básica que tiene una entidad y que se puede conocer a través de instrumentos y guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Sección - subsección. Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.
Serie - subserie o asunto: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o Valoración Documental
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: aplicación para la gestión de documentos electrónicos.
Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
Sistema integrado de conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Sistemas de Gestión Documental: aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención y Valoración Documental
Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de valoración documental. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
Testigo documental: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Trazabilidad: crear, capturar, y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
Unidad administrativa - dependencia: es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo - registro - en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta, y conservación durante su etapa de gestión.
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial - numérica o cronológica, y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias, Febrero 10 de 2026

Señores

IVAN GRANDETT QUINTANA

Director Administrativo y Financiero

Personería Distrital de Cartagena

ASUNTO: Contestación a Derecho de Petición con Radicado RE2512129927139266 de fecha Diciembre 12 de 2025.

En atención a su solicitud, una vez revisado el contenido de la petición, la Oficina de Archivo de la Personería Distrital de Cartagena procedió a dar respuesta al requerimiento en mención, enviado el día **12 de diciembre de 2025**, en los términos establecidos en el **articulo 14 de la Ley 1755 de 2015.**

Con respecto al periodo del año **2009**, se pudo constatar que en los documentos que reposan en el archivo central de la entidad no se evidencia información referente al periodo mencionado.

Con respecto al periodo del año **2010** (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio), se compartirá en los anexos los pagos de nómina correspondiente a la vigencia mencionada.

Documentos anexos:

1. Oficio de autorización de descuento de nómina.
2. Descuento autorizado Mes de Enero de 2010.
3. Descuento autorizado Mes de Febrero de 2010.
4. Descuento autorizado Mes de Marzo de 2010.
5. Descuento autorizado Mes de Abril de 2010.
6. Descuento autorizado Mes de Mayo de 2010.
7. Descuento autorizado Mes de Junio de 2010.

Firma,

Henry Navas Colón

HENRY NAVAS COLÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 334
(Del 8 de octubre de 2025)
"POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confiere el Decreto 262 de 2000 y los artículos 118 y 277 de la Constitución Política de Colombia, y

CONSIDERANDO

Que la doctora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el **01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028.**

Que mediante **Resolución No. 284 del 03 de octubre**, se dispuso encargar de las funciones del cargo de Personera Distrital de Cartagena, Código **015,** Grado **17**, que desempeña la Servidora pública **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.044.913.815,** a la servidora pública **JANNY MARÍA AGUAS RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.047.368.929**, quien desempeña el cargo de Personera Auxiliar, con Código 017 Grado 13, los días 7, 8, 9 y 10 de octubre de 2025.

Que la **Ley 594 de 2000** denominada "Ley General de Archivo" contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el **artículo 11 de la ley 594 de 2000**, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el **artículo 24 de la Ley 594 de 2000**, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el **artículo 2.8.2.1.16. del decreto 1080 de 2015**, aprobar las tablas de retención documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Que mediante **Resolución No. 117001 de fecha 17 de enero de 2020**, se reglamentó el Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, el cual de conformidad con el artículo 10 del acto administrativo mencionado, tiene dentro de sus funciones en el numeral 11 *"Aprobar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos por las normas, así como su actualización".*

Que mediante las visitas realizadas a las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena se consolidó la información institucional en su totalidad con el fin de establecer los datos en las Tablas de Retención Documental para ser presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad.

Que mediante **acta de fecha 02 de octubre del 2025** el Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena, aprueba la actualización de las Tablas de Retención.

Que la actualización referida obedeció a cambios en la producción documental de la Personería Distrital de Cartagena, derivados en ajustes en funciones, soportes documentales y procedimientos, criterios de valoración, supresión de series y tipos documentales en procesos de apoyo, así como la generación de nuevas series, subseries y tipos documentales.

Que el **artículo 8 del acuerdo No 004 de 2013**, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado establece, *"APROBACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo*

RESOLUCIÓN No. 334
(Del 8 de octubre de 2025)
"POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Personería Distrital de Cartagena, que obran como documentos anexos a la presente Resolución y forman parte integral de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por las dependencias que conforman la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO SEGUNDO: Presentar al Consejo Territorial de Archivos instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD, para su evaluación técnica y convalidación, para solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

ARTÍCULO TERCERO: Ordénese a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena, apliquen las Tablas de Retención Documental en todas las aéreas productoras de documentos de este Ministerio Publico.

ARTÍCULO CUARTO: Realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental, cuando la estructura orgánica de la Personería Distrital de Cartagena así lo requiera.

ARTÍCULO QUINTO: Ordénese la Publicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas en el sitio WEB de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cartagena de Indias a los ocho (08) días del mes de octubre de 2025.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ (E)
Personera Distrital De Cartagena de Indias D. T. y C

ElaboroHENRY NAVAS COLÓN Profesional Universitario de Gestión Documental Codigo 219 - Grado 04	Reviso: Maria Claudia Romero O Profesional Universitario Juridica
Vo.Bo: Alvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS												
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											HOJA: 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERO DISTRITAL											
CÓDIGO:	DP100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP100	1001		ACTOS ADMINISTRATIVOS	x		4	16				x	Serie documental mediante el cual la entidad impone su voluntad sobre los derechos e intereses de los ciudadanos y otras entidades, o de otros sujetos públicos y privados. Cumplido el tiempo de retención en Archivo en gestion de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, despues se procede con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10011	Resolución	x		4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100	1002		DERECHO DE PETICION	x	x	4	8				x	Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10021	Formulación derecho de petición	x		4	8				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10022	Respuesta a derecho de petición	x	x	4	8				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10023	Solicitud de información	x	x	4	8				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100	1003		INFORMES	x		4	16				x	Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10031	Informe anual de Gestión	x		4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10032	Informe de interventoría	x		4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP100		10033	Informe al Concejo Distrital	x		4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10034	Informe sobre situación de Derechos Humanos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10035	Informes Declaraciones De Víctimas Del Conflicto	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10036	Informe de Estadísticas de Atención en el Municipio		x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10037	Informe de supervisión	x	x	4	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10038	Informe de avance del plan de comunicación	x	x	4	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100	1004		**ACTAS**	x		4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10041	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10042	Listados de asistencia	x		4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10043	Oficios	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10044	Comunicaciones oficiales internas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10045	Comunicaciones oficiales externas	x		4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP100	1005		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10051	Formato de acta de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10052	Formato de acta de Comisión visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10053	Plantilla para oficios nueva imagen institucional	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10054	Formato para informe	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100		10055	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100	1006		**PROCESOS JURIDICOS**	x	x	4	16				x	Serie documental en el que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la Personería Distrital de Cartagena o varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10061	Notificaciones	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10062	Autos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10063	Fallo de apelación	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10064	Poder preferente	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP100	1007		**PLANES**	X	X							Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10071	Plan de comunicación	X	X	4	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP100	1008		**BOLETINES**	X	X	4	6			X		Serie Documental que refleja el contacto con los medios de comunicación y ciudadanía engeneral, en el que se proporciona una informaciónútil para la difusión de lo que será o ha sido noticia, actividades (conferencia, exposición, evento académico, etc.) y logros que lidera la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10081	Boletines de prensas	X	X	4	6			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10082	Registros fotográficos	X	X	4	6			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		10083	Registros audiovisuales	X	X	4	6			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS												
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											HOJA: 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA AUXILIAR											
CÓDIGO:	DP100											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP110	1101		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11011	Actas de reunión	x	x	4	6		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de eliminación del documento.
DP110		11012	Actas de comité de gestión y desempeño	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11013	Acta de seguimiento	x	x	4	6		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de eliminación del documento.
DP110		11014	Acta de gestión documental y archivo	x	x	4	6		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de eliminación del documento.
DP114		11415	Acta de entrega de inventario documental	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		11416	Acta de Eliminación Documental	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110	1102		**LISTADO DE ASISTENCIA**	x		4	4		x			Serie documental que funciona como un registro utilizado para documentar la presencia o ausencia de personas, reunión y actividad de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de cuatro (4) años, para proceder con el proceso de eliminación del documento.
DP110		11021	LISTADO DE ASISTENCIA	x		4	4		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de cuatro (4) años, para proceder con el proceso de eliminación del documento.
DP110	1103		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP110		11031	Informe de respuesta auditoría interna	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11032	Informe de rendición de cuenta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11033	Informe personería mas cerca de la gente	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11034	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11035	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110	1104		Informe de seguimiento plan de acción por proceso	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11036	Informe de indicadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11037	Informe riesgos de procesos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11038	Informe de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11039	Informes de Gestión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11040	Informe plan de acción institucional	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110	1105		Informe seguimiento indicadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11041	Informe de planes institucionales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11042	Informe de seguimiento de riesgos por procesos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11043	Informe de seguimiento de riesgos de corrupción	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11044	Informe de seguimiento de riesgos fiscal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11045	Informe del programa de transparencia y ética pública	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP110	1106		Informe Riesgo de la seguridad información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11046	Informe de privacidad y seguridad de la información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11047	Informe plan estratégico de tecnología de la información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11048	Informe de atención y servicio al ciudadano	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11049	Informe de encuestas de encuestas de satisfacción al usuario	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11050	Informe de buzón de sugerencia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110	1107		Informe de seguimiento a las PQRSDF	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11051	Informe de seguimiento al plan estratégico institucional	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11052	Informe de gestión documental	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11053	Informe PINAR	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110	1104		**PLANES**	x		2	8			x		Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110		11041	Plan anual de adquisiciones (compras)	x	x	2	8			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP112		11242	Plan Riesgo de la seguridad información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP112		11243	Plan de privacidad y seguridad de la información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP112		11244	Plan estratégico de tecnología de la información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		11445	Pinar	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP110	1105		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6				x	Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11051	Despachos comisorios	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11052	Publicaciones de avisos y estados	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11053	Edictos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11054	Respuestas a PQRSDF	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11055	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11056	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11057	Oficios (todos)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11058	Invitaciones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11059	Respuesta a publicaciones a entidades	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		110510	Derecho de petición	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		110511	Respuestas a derecho de petición	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP110	1106		**FORMATOS**	x	x	4	16				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11061	Formato de formulación de pregunta en audiencia pública de rendición de cuentas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11062	Registro de asistentes a la audiencia pública	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11063	Formato de evaluación de la audiencia pública	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11064	Formato de encuesta grupos de valor audiencia pública de rendición de cuentas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110		11065	Formato de estrategia de rendición de cuentas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11166	Formato de plan institucional decreto 612 – 2018	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11167	Formato de auto por el que se da cumplimiento a una Comisión	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11168	Formato de informe de seguimiento	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11169	Formato de formulación de proyectos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112610	Formato de inventario de activos de información	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112611	Formato de configuración de estaciones de trabajo	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112612	Formato informe técnico soporte hardware software	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP112		112613	Formato hoja de vida de equipos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP113		113614	Formato de check link ciudadano incognito	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP113		113615	Formato de buzón de sugerencias	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP113		113616	Formato de encuesta satisfacción a usuarios (sede principal)	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP113		113617	Formato de recepción de PQRSDF	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114618	Formato encuesta de unidad documental	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114619	Formato de seguimiento implementación normas archivísticas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114620	Formato rótulo carpeta	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114621	Formato único de inventario documental - fuid	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114622	Formato control de préstamo	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114623	Formato rótulo caja de archivo x300	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114624	Formato rótulo caja de archivo x200	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114625	Formato hoja de control expedientes	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP110	1107		**PROCEDIMIENTOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que evidencia el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe ejecutar, los cuales compilan el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11171	Procedimiento formulación de proyectos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11172	Procedimiento de formulación de política	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11173	Procedimiento de reunión de comité y equipo de trabajo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11174	Procedimiento rendición de cuentas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11175	Procedimiento a la elaboración y seguimientos a los indicadores	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11176	Procedimiento de administración de riesgo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11177	Procedimiento plan institucional decreto 612 de 2108	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11178	Procedimiento para la elaboración y seguimiento a los planes de acción	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11179	Procedimiento para la elaboración y seguimiento al plan estratégico institucional	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112710	Procedimiento de soporte técnico	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112711	Procedimiento de respaldo de información	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112712	Procedimiento de mantenimiento de equipos tic	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		112713	Procedimiento de instalación de equipo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP112		112714	Procedimiento de cuenta de usuarios	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP113		113715	Procedimiento de atención al ciudadano	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP113		113716	Procedimiento de PQRSDF	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114717	Procedimiento digitalización	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114718	Procedimiento de preservación digital	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114719	Procedimiento de clasificación y organización	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114720	Procedimiento de foliación documental	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114721	Procedimiento de consultas y préstamo de documentos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114722	Procedimiento de eliminación documental	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		114723	Procedimiento transferencias primarias	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110	1108		**NOMOGRAMA**	x	x	4	6				x	Serie documental que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP111		11181	Nomograma de direccionamiento y planeación estratégica	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP112		11282	Nomograma TIC	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP113		11383	Nomograma atención al usuario	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP114		11484	Nomograma gestión documental	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP110	1109		**INSTRUMENTOS**	x	x	4	6			x		Serie Documental que registra los objetivos estratégicos institucionales del cuatrienio y cada una de las metas asociadas para su cumplimiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		11091	PGD	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		11092	SIC	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		11093	Cuadro de control de acceso	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		11094	Cuadro de clasificación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110	11010		**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**	x	x	4	6			x		Serie documental que implica un análisis profundo de los procesos dentro de una organización, considerando elementos que originan que estos procesos tengan un principio y un final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP111		111111	Caracterización de gestión de direccionamiento y planeación estratégica	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP112		112102	Caracterización de proceso TIC	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP113		113103	Caracterización de atención y servicio al ciudadano	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		114104	Caracterización gestión documental	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP110	11011		**POLITICAS**	x	x	4	6			x		Serie Documental en la que se establece los elementos y el marco general deactuaciónparalagestiónintegral de los riesgos de toda naturaleza a los que se enfrenta la Entidad y orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misionalidad y objetivos institucionales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP112		112111	Política de gobierno digital	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP113		112112	Política de atención al ciudadano	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		113113	Política de gestión documental	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP114		114114	Política de cero papel	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CÓDIGO:	DP120	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP120	1201		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP120		12011	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP120		12012	Acta de cierre de auditoría.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP120		12013	Actas de reunión mesa de trabajo.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP120		12014	Acta de apertura de auditoría.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP120	1202		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12021	Informes de Gestión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12022	Informe preliminar de auditoría	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12023	Informe definitivo de auditoría	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12024	Informe ejecutivo de auditoría	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP120		12025	Informe de control Interno Contable	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12026	Informes de evaluación por Dependencias	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12027	Informe de evaluación por dependencias consolidado	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12028	Informe Semestral de seguimiento a riesgos institucionales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12029	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120210	Informe del fomento de la cultura del control	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120211	Informe de derecho de autor	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120212	Informe semestral de evaluación independiente del estado del sistema de control interno	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120213	Informe de seguimiento al programa de ética y transparencia publica	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120214	Informe de seguimiento a las PQRS	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120215	Informe de seguimiento a las normas NTC 6047	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120216	Informe de seguimiento a las normas NTC 5854	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120217	Informe de rendición de cuenta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120218	Informe de seguimiento al cumplimiento de ley de transparencia y acceso a la información publica	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120219	Informe de seguimiento ley de cuotas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120220	Informe de resultados FURAG	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		120221	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP120		120222	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120	1203		**PLANES**	x	x	4	6			x		Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12031	Plan anual auditoría interna basado en riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12032	Plan de auditoria por proceso	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12033	Plan de mejoramiento por proceso	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12034	Plan de mejoramiento institucional	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12035	Plan de acción	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120	1204		**COMUNICACIONES OFICIALES**	x	x	2	8			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12041	Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	x	x	2	8			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12042	Solicitud de información y documentación.	x	x	2	8			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12043	Citación a mesas de trabajo	x	x	2	8			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12044	Oficios	x	x	2	8			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12045	Registro de asistencia.	x	x	2	8			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de dos (2) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de ocho (8) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120	1205		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP120		12051	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12052	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12053	Plantilla para oficios nueva imagen institucional	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12054	Formato actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12055	Formato para Informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12056	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120	1206		**PROCEDIMIENTOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que evidencia el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe ejecutar, los cuales compilan el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12061	Procedimiento para el acompañamiento y asesorías de control interno	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12062	Procedimiento de relación con entes de control	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12063	Procedimiento de fomento de la cultura del control	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12064	Procedimiento de auditoria basada en riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12065	Procedimiento evaluación del control interno contable	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12066	Procedimiento de la medición FURAG	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12067	Procedimiento de autoevaluación del control	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12068	Procedimiento de evaluación de la gestión del riesgo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12069	Procedimiento seguimiento y evaluación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP120	1207		**NOMOGRAMA**	x	x	4	6			x		Serie documental que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP120		12071	Normograma de control Interno	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS												
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											HOJA: 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO:	DP130											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP130	1301		ACTAS	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130		13011	Acta de Reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130		13012	Registro de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13213	Actas de Comité de Sostenibilidad de la Contabilidad.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13314	Actas de Entrega de Dotación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	1302		NOMINA	x	x	4	16				x	Serie Documental que evidencia la relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13222	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13223	Registro de Clasificación económica de los gastos.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13224	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP132		13225	Certificación de nómina del presente año.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13226	Registro de Pagos programados de deuda pública.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13227	Certificado de disponibilidad presupuestal.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13228	Certificado de registro presupuestal.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	1303		**BOLIETINES DIARIO DE TESORERIA**	x	x	4	16				x	Serie documental en donde se relacionan las operaciones de la caja y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13231	Boletín Diario de Caja.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13232	Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13233	Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13234	Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13235	Relación Pagos Electrónicos.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13236	Relación Notas Crédito.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13237	Relación Órdenes de Transferencia.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13238	Relación Cheques Anulados.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP130	1304		**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	x	x	4	16				x	Serie documental en la que se conservan los documentos generados y soicitados en el proceso de contratación para cumplir con la celebración de este entre la Entidad con una persona natural o jurídica. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP131		13141	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP131		13142	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	1305		**COMPROBANTES CONTABLES**	x	x	4	16				x	Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan las acciones contables constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos de contabilidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13251	Comprobante contable de egresos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13252	Orden de pago	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13253	Pago	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13254	Soporte contables	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	1306		**COMPROBANTES CONTABLE DE INGRESO**	x	x	4	16				x	Subserie documental que permite verificar los comprobantes de ingreso que acreditan las acciones contables constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos de contabilidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13261	Comprobante contable de ingreso	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13262	Soportes contables	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP130	1307		**COMPROBANTES DE ALMACEN**	x	x	4	6				x	Subserie documental que permite verificar el ingreso, egreso, baja, reintegro y traslado de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13371	Comprobante de Baja de Bienes de Almacen	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13372	Concepto técnico de los bienes.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13373	Relación de bienes a dar baja.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13374	Autorización de baja de bienes.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13375	Acta de Comité.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13376	Resolución para dar de baja los bienes.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13377	Comprobante de Baja de bienes de almacén.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13378	Comprobante de Egreso de Bienes de Almacen	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		13379	Registro de salida.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133710	Comprobante de egreso de almacén.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133711	Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacen	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133712	Comunicación de solicitud del concepto.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP133		133713	Concepto del bien.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133714	Informe de inconsistencias encontradas.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133715	Recibo a satisfacción.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133716	Acta de recibo.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133717	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133718	Solicitud de egreso de bien de almacén.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP133		133719	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	1308		**ESTADOS FINANCIEROS**	x	x	4	16				x	Serie documental que corresponde a los datos que se preparan al cierre de un período,con el ánimo principal de satisfacer el interés comúndel público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorablesde fondos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13281	Estados financieros de Propósito Especial	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13282	Balance Inicial.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13283	Estados Financieros de Períodos Intermedios.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13284	Estados de Costos.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13285	Estado de Inventarios.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP132		13286	Estados Financieros Extraordinarios.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13287	Estados de Liquidación.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13288	Estados financieros de Propósito General	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13289	Balance General.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		132810	Estado de Resultados.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		132811	Estado de Cambios en el Patrimonio.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		132812	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		132813	Estado de Flujos de Efectivo.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		132814	Estados Financieros Consolidados	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	1309		**ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL**	x	x	4	16				x	Serie documental que corresponde a los datos que se preparan al cierre de un período,con el ánimo principal de satisfacer el interés comúndel público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorablesde fondos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13291	Balance General.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13292	Estado de Resultados.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13293	Estado de Cambios en el Patrimonio.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP132		13294	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13295	Estado de Flujos de Efectivo.	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP132		13296	Estados Financieros Consolidados	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP130	13010		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130101	Informes de Gestión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130102	Solicitud de Información	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130103	Informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131104	Informes de Auditoria Financiera y Presupuestal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131105	Oficio remisorio	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131106	Informes de Ejecución Presupuestal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131107	Reporte SIIF.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131108	Informe de ejecución presupuestal.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131109	Registro de publicación en web.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		1321010	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130	13011		**PROGRAMAS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se utiliza como instrumento clave para la gestión documental y la conservación de la memoria histórica de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP130		130111	Cronograma de actividades.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		132112	Programas Anuales Mensualizados de Caja	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		132113	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		132114	Solicitud del PAC.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		132115	Registro de Modificaciones del PAC.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		132116	Registro y Control del PAC.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		132117	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		133118	Programa de Mantenimiento.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		133119	Diagnóstico de bienes e instalaciones.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331110	Informe de programación de mantenimiento.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331111	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331111	Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130	13012		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130121	Formato para informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130122	Formato actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130123	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP130		130124	Formato para Informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130125	Formato Actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130		130126	Formato de Oficio nuevo logo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		133127	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		133128	Formato requerimiento de útiles y otras necesidades	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		133129	Formato listado general de equipos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331210	Formato hoja de vida de equipos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331211	Formato entrega de artículos de almacén	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331212	Formato de solicitud de equipos materiales e insumos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		1331213	Formato de toma física de inventario por dependencia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130	13013		**PROCEDIMIENTOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que evidencia el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe ejecutar, los cuales compilan el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		131131	Procedimiento De Presupuesto	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP132		132132	Procedimientos De Registro Y Pago	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP130	13014		**NOMOGRAMA**	x	x	4	6			x		Serie documental que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP131		130141	Normograma De Presupuesto	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP132		130142	Normograma contable	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP133		130143	Normograma almacén	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-012
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 001
	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE Gestión	Fecha de Aprobación: 18/11/2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

ENTIDAD PRODUCTORA:	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**	**FECHA:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		**HOJA: 1 de 1**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO**	
CÓDIGO:	**DP140**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP140	1401		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP141		14111	Convocatoria a elección comité.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP141		14112	Lista de elegibles.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP141		14113	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP141		14114	Acto administrativo de conformación del comité.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP141		14115	Comunicación interna citación a comité.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP142		14216	Actas de Comité Paritario de Salud.	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP142		14217	Actas de Comité paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP140	1402		**PLANES**	x	x	4	6			x		Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14121	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP141		14122	Planes Institucional de Capacitaciones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14123	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14124	Plan institucional de capacitación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14125	Acto administrativo de adopción.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14126	Actas de Plan Institucional de Capacitación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		14227	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		14228	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		14229	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP140	1403		**HISTORIAS LABORALES**	x	x	2	98			x		
DP141		14131	Historias laborales	x	x	2	98			x		
DP141		14132	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	x	x	2	98			x		Serie documental que registra la vinculación de un servidor público a la planta del AGN y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la expedición del acto administrativo de desvinculación del funcionario. Posterior a ello, se conservarán noventa y ocho (98) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: el 100% de las Historias Laborales del nivel directivo. En cada uno de los demás niveles (profesional, técnico y asistencial) se seleccionan dos; una (1) historia laboral del género femenino y una (1) historia laboral del género masculino, teniendo en cuenta que sean las más antiguas por cada uno de estos. Los expedientes seleccionados se conservarán en su formato original, para luego ser digitalizados conforme a los lineamientos técnicos definidos por el AGN previamente a la transferencia secundaria.
DP141		14133	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	x	x	2	98			x		
DP141		14134	Documentos de identificación.	x	x	2	98			x		
DP141		14135	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	x	x	2	98			x		
DP141		14136	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	x	x	2	98			x		
DP141		14137	Acta de posesión.	x	x	2	98			x		
DP141		14138	Certificado de Antecedentes policía y medidas correctivas.	x	x	2	98			x		
DP141		14139	Certificado de Antecedentes Fiscales.	x	x	2	98			x		
DP141		141310	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	x	x	2	98			x		
DP141		141311	Declaración de Bienes y Rentas.	x	x	2	98			x		

DP141		141312	Certificado periódico y de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	x	x	2	98			x		Los expedientes que no fueron seleccionados, el Grupo de Archivo y Gestión Documental realizará la eliminación mediante el método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.
DP141		141313	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	x	x	2	98			x		
DP141		141314	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.	x	x	2	98			x		
DP141		141315	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	x	x	2	98			x		
DP140	1404		**MANUALES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que integran los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Personería Distrital de Cartagena, con base en los estándares de MIPG y la normativa vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14141	Manuales Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14142	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14143	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP140	1405		**PROGRAMAS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se utiliza como instrumento clave para la gestión documental y la conservación de la memoria histórica de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14151	Programas de Bienestar Social	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14152	Diagnóstico de necesidades.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14153	Programa de bienestar social.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14154	Actas de Programa de Bienestar social.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14155	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP140	1406		**REGISTROS**	x	x	4	16			x		Serie documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14361	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14362	Resolución de constitución de caja menor.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14363	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14364	Certificado de apertura de cuenta bancaria.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14365	Póliza para el manejo de recursos.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14366	Comprobantes de operación.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14367	Facturas.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14368	Comprobantes de gastos.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14369	Cuentas de cobro	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		143610	Resolución de reconocimiento del gasto.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		143611	Registro de las operaciones de creación de la	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		143612	Caja Menor en el sistema SIIF.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		143613	Acta de arqueo de caja menor.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP140	1407		**NOMINA**	x	x	4	16			x		Serie Documental que evidencia la relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP143		14371	NOMINA	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14372	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14373	Registro de novedades de nómina.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14374	Nómina.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14375	Memorando.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		14376	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP140	1408		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14181	Formato de inducción y reinducción	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14182	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14183	Formato de encuesta de bienestar social	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14184	Formato de evaluación de capacitadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14185	Formato encuesta de necesidades de capacitación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14186	Formato de diagnóstico bienestar laboral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14187	Formato de verificación y certificación de requisitos para nombramiento y posesión en un empleo de la planta global	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14188	Formato de concertación de compromisos provisionales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14189	Formato actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP141		141810	Formato para informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		141811	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		141812	Formato de oficio nuevo logo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142813	Formato inspección botiquín	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142814	Formato de inspección de extintores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142815	Formato convocatoria brigadista	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142816	Formato reporte de incidentes actos y condiciones inseguras	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142817	Formato de encuesta de perfil sociodemográfico	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142818	Formato de inspección de puesto de trabajo con video terminal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142819	Formato SST de evaluación de actividades	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142820	Formato limpieza de servicios generales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		142821	Formato de medición del clima laboral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		142822	Formato de registro de novedades de nomina	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP143		142823	Formato carta de autorización por descuento de nomina	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP140	1409		**PROCEDIMIENTOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que evidencia el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe ejecutar, los cuales compilan el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14191	Procedimiento de inducción y reinducción	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

DP141		14192	Procedimiento de plan de bienestar e incentivos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP141		14193	Procedimiento de plan de capacitaciones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.
DP142		14194	Procedimiento de SST	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización del documento.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS			
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
CÓDIGO:	DP140		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP150	1501		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
		15011	Actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP150	1502		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	x	x	4	16				x	Serie Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República,con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15121	Acciones de Cumplimiento	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15122	Acciones de Grupo	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15123	Acciones de Tutela	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15124	Acciones Populares	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP150	1503		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	x		4	16				x	Serie documental mediante el cual la entidad impone su voluntad sobre los derechos e intereses de los ciudadanos y otras entidades, o de otros sujetos públicos y privados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15031	Resoluciones	x		4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP150	1504		**CONTRATOS**	x		4	76			x		Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, enforma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, que por lo general se celebran para la gestión integral de residuos aprovechables. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15141	Conceptos jurídicos	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15242	Contratos de Arrendamiento	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15243	Contratos de Compraventa	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15244	Contratos de Consultoría	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15245	Contratos de Obra	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15246	Contratos de prestación de Servicio	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15247	Contratos de Seguros	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP152		15248	Contratos de Suministro	x		4	76			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de setenta y seis (76) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP150	1505		**DERECHOS DE PETICION**	x		4	16				x	Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15151	Respuesta Derecho de Petición	x		4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP150	1506		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15161	Informes de Gestión Trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.

DP151		15162	Informes de Seguimiento y Control	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP150	1507		**PLANES**	x	x	4	6			x		Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15171	Planes de Acciones Institucionales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP150	1508		**PROCESOS JURIDICOS**	x	x	4	16				x	Serie documental en el que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la Personería Distrital de Cartagena o varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP151		15181	Procesos Contencioso Administrativos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP150	1509		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15191	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15192	Formato de Oficio nuevo logo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15193	Formato Actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15194	Formato para Informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		15195	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP150	15010		**PROCEDIMIENTOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que evidencia el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe ejecutar, los cuales compilan el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.

DP151		151101	Procedimiento de PQRSDF	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP150	15011		**NOMOGRAMA**	x	x	4	6			x		Serie documental que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		151111	Normograma gestión jurídica	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP150	15012		**CARACTERIZACIÓN**	x	x	4	6			x		Serie documental que implica un análisis profundo de los procesos dentro de una organización, considerando elementos que originan que estos procesos tengan un principio y un final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.
DP151		151121	caracterización gestión jurídica	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización de la información.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS												
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											HOJA: 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS											
CÓDIGO:	DP160											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP160	1601		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16011	Acta de Reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16012	Acta de conciliación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160	1601		**CONSTANCIAS**	x	x	4	16				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16011	Constancia de no acuerdo	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16012	Constancia de inasistencia de una de las partes	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16013	Constancia de inasistencia de ambas partes	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160	1603		**INFORMES**	x	x	4	6				x	Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16031	Informe plan de seguimiento	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP160		16032	Informe Sigper	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		13033	Informe de contratista	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		13034	Informe de supervisión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160	1604		**COMUNICACIONES OFICIALES**	x	x	4	6				x	Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16041	Comunicaciones Oficiales internas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16042	Comunicaciones Oficiales externas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160		16043	Oficios	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP160	1605		**DERECHO DE PETICIÓN**	x	x	4	16			x		Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16051	Respuesta de derecho de petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160	1606		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16061	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16062	Formato actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP160		16063	Formato para informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16064	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16065	Formato de oficio	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16066	Formato de seguimiento del acuerdo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160	1607		**NOMOGRAMA**	x	x	4	6			x		Serie documental que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP160		16071	Nomograma centro de conciliación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERECHOS FUNDAMENTALES Y VICTIMAS DEL CONFLICTOS ARMADOS	
CÓDIGO:	DP170	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP170	1701		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17111	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17112	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17113	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	1702		**INFORMES**	x	x	4	6				x	Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17121	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17122	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17123	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17124	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP171		17125	Informe de Supervisión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17126	Informe de riesgos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17127	Informe de indicadores	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17128	Informes de tutelas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17129	Informes de incidentes de desacatos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	1703		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17131	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17132	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17133	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17134	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17135	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17136	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17137	Oficios de traslado de quejas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	1704		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	x	x	4	16			x		Serie Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República,con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP171		17141	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17142	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17143	Tutelas	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17144	Respuesta a Tutelas	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP171		17145	Incidentes de desacatos	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	1705		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17151	Formato de Informe de Visitas Técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP171		17152	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	1706		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17261	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17262	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17263	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	1707		**INFORMES**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17271	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP172		17272	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17273	Informe de riesgos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17274	Informe de indicadores	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17275	Informes para el concejo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP172		17256	Informes de tutelas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	1708		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17281	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17282	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17283	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17284	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17285	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17286	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	1709		**DERECHO DE PETICION**	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17291	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		17292	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP170	17010		**TUTELAS**	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172101	Formulación de tutelas	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172102	Respuestas de tutelas	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	17011		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172111	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172112	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172113	Formato Actas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172114	Formato para Informe	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172115	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP172		172116	Formato de Oficio nuevo logo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	17012		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		170121	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		170122	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		170123	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo General de cuatro (4) años, se conserva en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	17013		**INFORMES**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP173		173131	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173132	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173133	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173134	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173135	Informe de Supervisión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173136	Informe de riesgos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173137	Informe de indicadores	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173138	Informes para el concejo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173139	Informes de tutelas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP170	17014		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173141	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173142	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173143	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173144	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173145	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP173		173146	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	17015		**DERECHO DE PETICION**	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173151	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP173		173152	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP170	17016		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP173		173161	Formato de Informe de Visitas Técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA DELEGADA PARA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
CÓDIGO:	DP180	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP180	1801		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18011	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18112	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18113	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18114	Acta de Audiencia por Queja Temeraria	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18115	Acta de audiencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	1802		**INFORMES**	x	x	4	6				x	Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18121	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18122	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP181		18123	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18124	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18125	Informe de Supervisión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18126	Informe de riesgos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18127	Informe Sobre Renuencia del Abogado de Oficio	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	1803		**AUTOS**	x	x	4	16				x	Serie documental en la que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la Personería Distrital de Cartagena o varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18131	Autos de indagación previa	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18132	Autos de investigación disciplinaria	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18133	Autos de Cierre	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18134	Autos de Archivo o Pliego de Cargos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18135	Autos de avoque de conocimiento y sustentación	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18136	Autos decreta Nulidad	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18137	Autos niega Nulidad	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP181		18138	Autos concede recursos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18139	Autos niega recursos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181310	Autos de periodo probatorio	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181311	Autos de prueba de oficio	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181312	Autos de traslado de alegatos de conclusión	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181313	Autos concede recurso de apelación	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181314	Autos de declaración de impedimento	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181315	Auto que admite recurso de reposición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181316	Auto que inadmite recurso de reposición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181317	Auto que Fija Juzgamiento Ley 1952	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181318	Auto que Decreta y Niega Pruebas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181319	Auto que Reconoce Personería Jurídica para Actuar Ley 1952	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181320	Auto que revoca la suspensión provisional	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181321	Auto que ordena la suspensión provisional	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP181		181322	Auto que niega la expedición de copias ley 1952	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181323	Auto que concede personería jurídica para actuar como apoderado	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181324	Auto que ordena traslado alegatos de conclusión en segunda instancia	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181325	Auto Subcomisión Práctica de Pruebas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	1804		**FALLOS**	x	x	4	16				x	a Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18141	Fallo de primera instancia	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18142	Fallo sancionatorio	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18143	Fallo absolutorio	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	1805		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18151	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18152	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18153	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18154	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18155	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP181		18156	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18157	Notificación por Estados Comisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18158	Notificación por aviso	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		18159	Constancia citación telefónica	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181510	Citación para notificación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181511	Cumplimiento comisión o devolución de comisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181512	Notificación personal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181513	Auto subcomisión practica de pruebas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181514	Constancia de realización de diligencia disciplinaria	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181515	Solicitud Información Oficina de Talento Humano	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181516	Comunicación Nominador Suspensión Provisional Ley 1952	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181517	Solicitud de Pruebas Documentales	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181518	Notificación Personal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181519	Oficio remisorio registro sanción ley 1952	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181520	Entrega personal de correspondencia en averiguaciones disciplinarias	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181521	Constancia de notificación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181522	Constancia de diligencia de versión libre virtual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP181		181523	Constancia de declaración bajo juramento virtual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181524	Comunicación al nominador sobre suspensión provisional	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181525	Citación a diligencia disciplinaria de servidor público	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181526	Citación a diligencia disciplinaria a particular	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181527	Resolución por medio de la cual se hace una reasignación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181528	Invitación a diligencia de versión libre	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181529	Constancia de devolución de correspondencia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181530	Oficio sobre imposibilidad cumplimiento comisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181531	Oficio sobre cumplimiento de comisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181532	Solicitud ampliación término de comisión práctica de pruebas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181533	Comunicación al Usuario Sobre Resultado de Revisión Averiguación Disciplinaria	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181534	Derecho de Petición	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP181		181535	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP180	1806		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18161	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP181		18162	Formato de acta de Comisión visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18163	Formato auto que resuelve recurso apelación (artículo 134 de la ley1952 del 2019	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18164	Formato fallo en primera instancia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18165	Formato auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión previo al fallo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18166	Formato auto que resuelve recurso de reposición	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18167	Formato auto que decreta pruebas negadas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18168	Formato auto de adición al auto apertura de periodo probatorio	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18169	Formato de auto de apertura periodo probatorio	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181610	Formato auto de variación de cargos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181611	Formato que resuelve solicitud de nulidad	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181612	Formato de auto de avóquese conocimiento	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181613	Plantilla para oficios nueva imagen institucional	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181614	Formato actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181615	Formato para informe	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP181		181616	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		181617	Formato Comunicacion-Notificación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	1807		**PRUEBAS**	x	x	4	16				x	Serie documental en la que se evidencian las actuaciones practicadas ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la Personería Distrital de Cartagena o varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP181		18171	Versión Libre y Espontánea	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	1808		**ACTAS**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18281	Actas de reunión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18282	Listado de asistencia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18283	Actas de capacitación	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP180	1809		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18291	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18292	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18293	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18294	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18295	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		18296	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP180	18010		**AUTOS**	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182101	Autos de indagación previa	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182102	Autos de investigación disciplinaria	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182103	Autos de Cierre	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182104	Autos de Archivo o Pliego de Cargos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182105	Autos de avoque de conocimiento y sustentación	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182106	Autos decreta Nulidad	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182107	Autos niega Nulidad	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182108	Autos concede recursos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182109	Autos niega recursos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821010	Autos de periodo probatorio	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821011	Autos de prueba de oficio	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821012	Autos de traslado de alegatos de conclusión	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821013	Autos concede recurso de apelación	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP182		1821014	Autos de declaración de impedimento	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	18011		**FALLOS**	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182111	Fallo de primera instancia	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP180	18012		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182121	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182122	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182123	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182124	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182125	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182126	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP180	18013		**DERECHO DE PETICION**	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182131	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP182		182132	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP180	18014		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182141	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP182		182142	Formato de acta de Comisión visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182143	Formato auto que resuelve recurso apelación (artículo 134 de la ley1952 del 2019	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182144	Formato fallo en primera instancia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182145	Formato auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión previo al fallo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182146	Formato auto que resuelve recurso de reposición	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182147	Formato auto que decreta pruebas negadas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182148	Formato auto de adición al auto apertura de periodo probatorio	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		182149	Formato de auto de apertura periodo probatorio	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821410	Formato auto de variación de cargos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821411	Formato que resuelve solicitud de nulidad	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821412	Formato de auto de avóquese conocimiento	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821413	Plantilla para oficios nueva imagen institucional	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821415	Formato actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP182		1821416	Formato para informe	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP182		1821417	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS												
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											HOJA: 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS											
CÓDIGO:	DP190											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP190	1901		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19111	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19112	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19113	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19114	Actas de visitas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	1902		**INFORMES**	x	x	4	6				x	Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19121	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19122	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19123	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP191		19124	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19125	Informe de Supervisión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19126	Informe de riesgos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19127	Informe de indicadores	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19128	Informes técnicos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19129	Informes jurídicos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		191210	Informes de visitas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	1903		**AUTOS**	x	x	4	16				x	Serie documental en la que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la Personería Distrital de Cartagena o varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19131	Autos comisorios	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19132	Autos de archivos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	1904		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19141	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19142	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP191		19143	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19144	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19145	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19146	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19147	Oficio de impulso procesal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP190	1905		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	x	x	4	16				x	Serie Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República,con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19151	Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19152	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP191		19153	Respuesta a tutelas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	1906		**FORMATOS**	x	x	4	6			x		Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19161	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP191		19162	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP190	1907		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP192		19271	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		19272	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		19273	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		19274	Actas de visitas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	1908		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19281	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19282	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19283	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19284	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19285	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19286	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19287	Informe de indicadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19288	Informes técnicos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		19289	Informes jurídicos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192810	Informes de visitas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP190	1909		**AUTOS**	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP192		19291	Autos comisorios	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		19292	Autos de archivos	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	19010		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192101	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192102	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192103	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192104	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192105	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192106	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP192		192107	Oficio de impulso procesal	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP190	19011		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		192111	Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		192112	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		192113	Respuesta a tutelas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP190	19012		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP192		190121	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP192		190121	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL	
CÓDIGO:	DP200	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP200	2001		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20111	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20112	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20113	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP200	2002		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20121	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20122	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20123	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20124	Informe de indicadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20125	Informes para el concejo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20126	Informes de tutelas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP201		20127	Informes de supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20128	Informe de contratistas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP200	2003		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20131	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20132	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20133	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20134	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20135	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20136	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP201		20137	Remisión por competencia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP200	2004		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	x	x	4	16				x	Serie Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República,con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20141	Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20142	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20143	Formulación de tutelas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP201		20144	Respuestas de tutelas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20145	Acciones populares	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP200	2005		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20151	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20152	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20153	Formato Actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20154	Formato para Informe	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20155	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP201		20156	Formato de Oficio nuevo logo	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP200	2006		**VEEDURIAS**	x	x	4	16				x	Serie documental que funciona como mecanismo de observación y control que permite a la entidad supervisar la gestión de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP202		20261	Certificación de veedurías	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP202		20262	Resolución de conformación de veedurías	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES	
CÓDIGO:	DP210	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP210	2101		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21011	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21012	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21013	Actas de audiencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21014	Actas de visitas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21015	Actas de conciliación (fiscalías locales)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21016	Actas de no conciliación (fiscalías locales)	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21017	Actas de reconocimiento fotográfico	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21018	Actas de reconocimientos videográficos	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP210	2102		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21021	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21022	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21023	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21024	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21025	Informe de actividades	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21026	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21027	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21028	Informe de indicadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21029	Informe de destrucción de armas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		210210	Informe de destrucción de drogas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		210211	Informe de seguimiento a procesos judiciales (vigilancia especial)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210	2103		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21031	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21032	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP210		21033	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21034	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21035	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210		21036	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP210	2104		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	x	x	4	16				x	Serie Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República,con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21041	Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21042	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21043	Tutelas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21044	Respuesta de tutelas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21045	Habeas corpus	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21046	acción de grupo	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21047	Respuestas y requerimientos a demandas	x	x	4	16				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210	2105		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

DP210		21051	Formato acta de audiencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21052	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21053	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21054	Formato de actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21055	Formato de reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP210		21055	Formato de listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	Código: GD-M-001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD	Fecha de Aprobación: 18/11/2022
		Año: 2022
		Pág:

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERIVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	
CÓDIGO:	DP220	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP220	2201		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220		22011	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220		22012	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220		22013	Actas de capacitación	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220	2202		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22021	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22022	Informes de Gestión Anual	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22023	Evaluación de funcionarios de planta	x		4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22024	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22025	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22026	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP220		22027	Informe de indicadores	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22028	Informes para el concejo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22029	Informes de tutelas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220	2203		**AUTOS**	x	x	4	16			x		Serie documental en la que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la Personería Distrital de Cartagena o varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22031	Auto de comisión	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220	2204		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22041	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22042	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22043	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22044	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22045	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22046	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220	2205		**DERECHO DE PETICION**	x	x	4	16			x		Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.

DP220		22051	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220		22052	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalizacion de la informacion.
DP220	2206		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220		22061	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220		22062	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP220		22063	Plantilla para oficios nueva imagen institucional	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-012
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 001
	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE Gestión	Fecha de Aprobación: 18/11/2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HOJA: 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PERSONERO DELEGADO PARA EL MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	
CÓDIGO:	DP140	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
DP230	2301		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23011	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23012	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230	2302		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23021	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23022	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23023	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23024	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23025	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23026	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.

DP230		23027	Informe sobre acciones de tutelas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23028	Informes técnicos para insumos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230	2303		**PLANES**	x	x	4	6				x	Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23031	Autos comisorios	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230	2304		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23041	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23042	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23043	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23044	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23045	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23046	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230	2305		**DERECHO DE PETICION**	x	x	4	16			x		Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.

DP230		23051	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230		23052	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
DP230	2306		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23061	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23062	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23063	Formato Actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23064	Formato para Informe	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
DP230		23065	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

FECHA: 23 FEBRERO 2025	HORA: 9:00 AM	PROXIMA REUNION:

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑO

PROCESO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Realizar asesorías a los lideres de procesos y sus equipos de trabajo con el fin de ajustar e identificar los riesgos de gestión y el fortalecimiento de sus controles, con el fin de reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su área.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL	PU
HENRY NAVAS COLON	1047382393	PERSONERIA DISTRITAL	PU
ANGEL OSPINO	1007126576	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
CARLOS PEREZ	1131107592	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
LINA ORTIZ	1047442923	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Revisión de los riesgos y sus controles.
3. recomendaciones emitidas.
4. Compromisos.

DESARROLLO

Siendo las 8:30 am del día en mención se reúnen los presentes con el objetivo de realizar acompañamiento y asesoría a los lideres de procesos y su equipo de trabajo para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su área.

inician la mesa de trabajo dando a conocer la guía establecida por la función pública, para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 de noviembre de 2022. Se realiza una retroalimentación de la plataforma informativa SIGPER y el módulo para cargar los riesgos institucionales del proceso especificando, contexto e identificación, probabilidad e impacto inherente, mapas de calor, descripción del control.

Además, se añade que existe una nueva versión de guía para la identificación de riesgos versión 7 de 2025.

Con el fin de actualizar y fortalecer los riesgos y sus controles se toma soportes de los riesgos tomados en la vigencia 2025 cargados en la plataforma sigper.

No. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad Residual Final	Impacto residual Final	Probabilidad	Impacto	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)	¿Requiere Plan de Acción?
R1	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por deterioro o perdida de los documentos fisicos de la entidad debido a la falta de una gestión adecuada para su custodia, preservación y conservación	36%	40%	Baja	Menor	Moderado	Requiere plan de Accion
R2	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones de entes de control debido al inadecuado manejo de la gestión documental y el desconocimiento de los lineamientos normativos en la entidad.	36%	40%	Baja	Menor	Moderado	Requiere plan de Accion
R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por el alto volumen de documentos sin organizar debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y la falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestion Documental.	24%	40%	Baja	Menor	Moderado	Requiere plan de Accion
R4	Posibilidad de pérdida Reputacional por la Divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujetos a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central, debido a la Exposición de la información en zonas abiertas o desde los equipos de cómputo y ausencia de controles para el Acceso no autorizado a los archivos y zonas de almacenamiento de archivos	36%	40%	Baja	Menor	Moderado	Requiere plan de Accion

Seleccionamos los riesgos de la vigencia anterior, siendo analizados por el encargado de fortalecer el área de gestión documental se realizan ajustes a los riesgos del proceso y sus controles, dejando el compromiso del cargue de estos riesgos identificados.

R1

Posibilidad de pérdida Reputacional y económica por sanciones de entes de control debido al inadecuado manejo de la gestión documental y el desconocimiento de los lineamientos normativos de los procedimientos archivístico.

Control

EL líder del proceso realizará capacitaciones al equipo de trabajo en el manejo de los principios archivístico y gestión documental.

R2

Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujetos a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central.

Control

EL líder del proceso realizará socialización y aplicación de la ley de transparencia para su debida aplicación.

El líder de proceso tomara medidas de restricción al área del depósito de archivos, (ingreso a personal autorizado).

R3

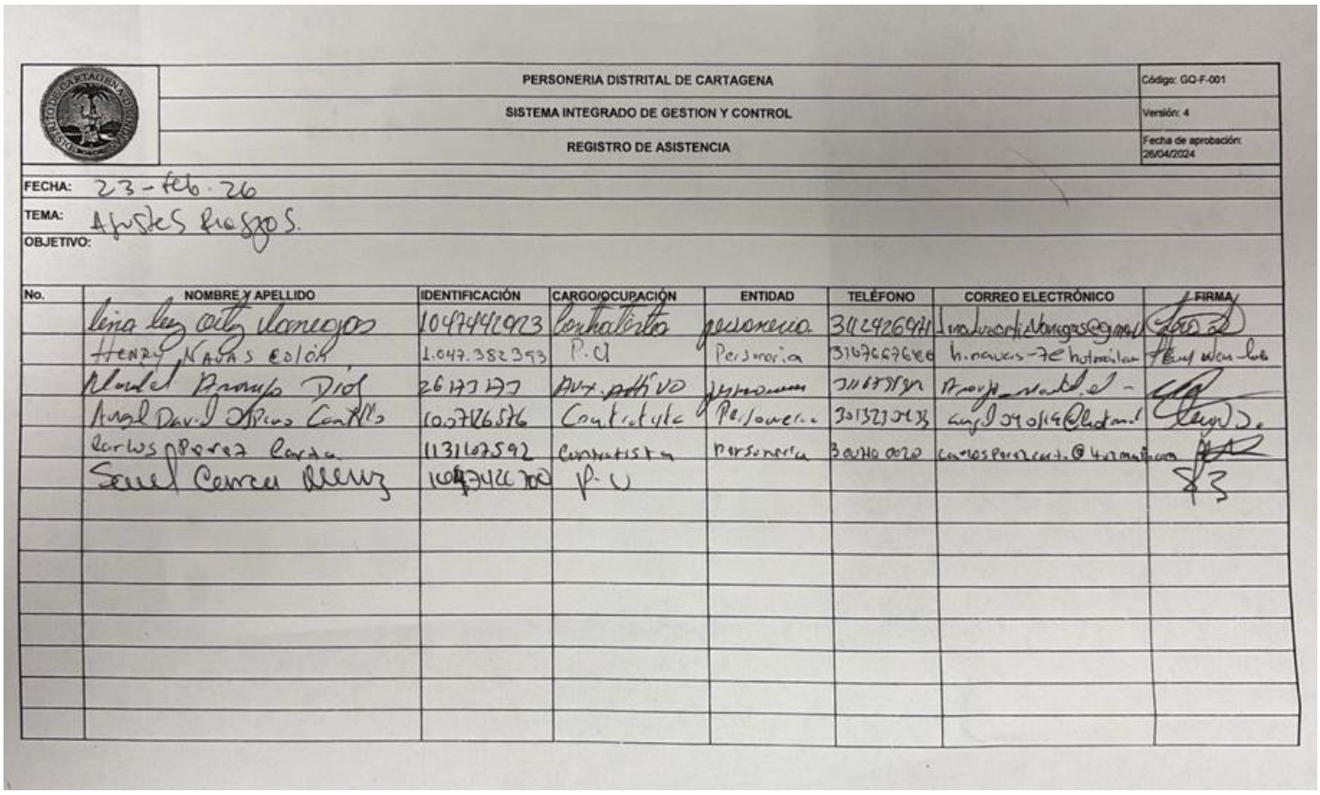
Posibilidad de pérdida reputacional por inoportuna respuesta a solicitudes requerimiento documental debido a la desactualización del FUID de la entidad.

Control

El líder de proceso y su equipo de trabajo realizaran a actualización de inventario de las diferentes series y subseries documentales producida por la entidad.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
- Alimentación y cargue del módulo de riesgos en SIGPER	Ledis Valdelamar	Por definir

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL | Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 23-feb-26
TEMA: Ajustes Riesgos.
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Lena Ley Ortiz Manrique	1047442923	Contratista	personeria	3124269911	lmortizmanrique@gmail	
	Henry Navas Colón	1.047.382393	P.U	Personeria	3167667666	h.navas-76@hotmail.com	
	Rodel Pinedo Díaz	26177177	Aux. Admvo	personeria	3116775921	Pinedo.rodel@	
	Angel David Arias Castillo	1007276586	Contratista	Personeria	3013232033	angeldavid0104@gmail	
	Carlos Perez Cortes	1131607592	Contratista	Personeria	3017160020	carlosperez.ct@hotmail.com	
	Samuel Correa Ruiz	1047442700	P.U				