



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 1 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.03	CONCEPTOS							
1.03.01	CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud concepto jurídico - Anexos a la solicitud de concepto - Concepto jurídico - Constancia de envío al Usuario	1	20	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, toda vez que respaldan decisiones de actos administrativos en otras Entidades.</p> <p>Los conceptos jurídicos deberán en su totalidad vincularse al GPC (GESTION PROMOCION Y CONCEPTO), en el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.</p> <p>Para facilitar la consulta y el acceso ciudadano pueden ser publicados en la página Web de la Personería de Medellín.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 2 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.06	ESTUDIOS							
1.06.01	ESTUDIOS TÉCNICOS - Ficha técnica del observatorio - Registros de Asistencia, Capacitación y Entrenamiento. - Informe de Observatorio. - Documento de Investigación.	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico por el valor del contenido del documento de investigación sobre hechos de la Ciudad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 3 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.08	INFORMES							
1.08.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informe rendición de cuentas - Oficio remisorio del informe. - Plan de mejoramiento institucional	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo proceder a eliminar, toda vez que esta información se recupera en los asuntos a que hace referencia el informe.
1.08.02	INFORMES DE CONTROL ELECTORAL - Solicitud o convocatoria. - Notificación de la designación para intervenir en el proceso. - Los informes presentados por los servidores públicos que hicieron parte del proceso. - Informe. - Comunicación externa de envío.	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico los informes consolidados de procesos electorales correspondientes elecciones de: Gobernador, Alcaldes, Asamblea Departamental y Concejo Municipal, los demás documentos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 4 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.08.03	INFORME DE DERECHOS HUMANOS - Informe - Comunicación externa de envío - Soportes documentales del informe	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 5 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.08.04	INFORME DE GESTIÓN - Informe de gestión consolidado de todas las unidades administrativas. - Oficio remisorio del Informe de gestión. - Soportes documentales del informe (Invitación asistencia a eventos, Invitación asistencia a eventos inter institucionales, Citación a comisiones accidentales, Citaciones al Concejo Municipal, Informe de comisiones accidentales)	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 6 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.12	PROCESOS							
1.12.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES - Acción de tutela - Acción de cumplimiento - Acción de grupo - Respuesta a la acción - Soportes documentales o pruebas de la acción - Fallo	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 7 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.12.07	PROCESOS JUDICIALES - Poder debidamente otorgado - Demanda - Contestación demanda - Citación - Notificación de demanda - Declaración juramentada - Soportes de la demanda o pruebas - Alegatos de conclusión - Recurso de apelación o casación - Alegato de conclusión - Respuesta a los recursos de apelación - Conciliación judicial - Edicto - Auto - Fallo - Acto administrativo de archivo	1	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 8 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.15	RESOLUCIONES							
1.15.01	RESOLUCIONES - Resoluciones del Despacho del Personero	2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 9 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
2.01	ACTAS ACTAS DE COMITÈS Comité Coordinador de Control Interno - Memorando de citación al comité. - Acta. - Soportes documentales de las actas (acciones de mejora, planes de mejoramiento, seguimiento al cumplimiento de las tareas resultantes de los comités) - Comité de Calidad - Memorando de citación - Acta - Soportes documentales de las actas. - Informe de reclamos - Informe de sugerencias.	1	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 10 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Comité de Dirección - Memorando de citación - Acta del Comité de Dirección - Soportes de los informes presentados en el Comité de Dirección. - Informe de estado del sistema de gestión de la calidad (este corresponde al documento que se elabora anualmente). - Informe ejecutivo al Personero de Medellín (lo presenta el Representante de la Dirección cuando no asiste el Personero).							

CONVENCIONES

- AG:** Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 11 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2.01.03	ACTAS DE REUNIONES Reunión de Grupo Primario - Memorando de citación - Acta - Soportes documentales de las actas Círculos de Calidad - Memorando de citación - Acta - Soportes documentales de las actas	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que en estas reuniones se estudia la resolución de problemas que afecten el adecuado desempeño y la calidad de un área de trabajo, y cuyas decisiones pueden ser implementadas sin la intervención de otra instancia. Las propuestas presentadas en las reuniones de Círculos de Calidad, se reflejan en las Actas del Comité de Calidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 12 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2.02	COMUNICACIONES OFICIALES							
2.02.04	QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS - Queja bajo juramento - Reclamo - Sugerencia - Comunicación interna - Comunicación al usuario sobre resultado de su reclamo o sugerencia	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 13 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2.11	PLANES							
2.11.01	PLAN DE ACCIÓN - Cronograma - Evaluación del Plan de Acción de años Anteriores. - Plan de Acción. - Oficio de remisión a la Contraloría. - Seguimiento al Plan de Acción.	1	19	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
2.11.02	PLAN ESTRATEGICO - Cronograma - Plan estratégico - Resolución de adopción del Plan Estratégico - Oficio de remisión a la Contraloría Seguimiento al Plan estratégico.	4	16	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 14 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2.13	PROGRAMAS							
2.13.03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - Manual de calidad. - Manual de procedimientos. - Manual de normas. - Manual de registros - Manual norma fundamental. - Manual indicadores de gestión. - Manual de descripción de empleos. - Manual específico de funciones y competencias. - Manual listado de servicios. - Manual equipos de trabajo. - Manual documentos de origen externo. - Manual listado maestro de documentos. - Tablas de retención documental - Anexos: organigrama, matriz de comunicaciones, caracterización de los procesos, mapa de procesos, mapa de riesgos	1	5				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar los documentos de la unidad documental generados en la revisión por la Dirección, el informe final de auditoría externo, el Certificado de Calidad, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar, toda vez que corresponden a versiones obsoletas y se recupera información de los cambios a los procesos, procedimientos, instructivos y formatos en las Actas del Comité de Dirección.</p> <p>El manual específico de funciones y competencias se recupera en la serie resoluciones toda vez que es parte integral de este documento al momento de su adopción.</p> <p>Nota: El mapa de riesgos, normograma, listado maestro de documentos internos se producen en medio electrónico y se consultan en la intranet. Para estos tipos documentales el nuevo documento reemplaza el anterior toda vez que son de constante actualización.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 15 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Revisión por la Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta revisión por la dirección, registro de asistencia - Registro de asistencia - Informe para la revisión por la dirección - Anexos de la revisión por la Dirección si se requieren <p>Certificación Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de acción correctiva - Acción correctiva - Copia de plan de mejoramiento - Plan de auditoría en sitio - Comunicación remisoría - Registro de análisis de la descripción del sistema - Producto no conforme - Reporte de la no conformidad y toma de acciones correctivas y preventivas - Solicitud de aprobación y distribución de documentos - Informe de auditoría ente externo - Certificado de certificación de la calidad 							Para los tipos documentales: evaluación de servicio a usuarios, encuestas de satisfacción cliente externo, calificación del servicio, una vez consolidados y tabulados los datos, presentada y procesada la información en los informes de revisión por la dirección; y después de la visita del ente Certificador externo, podrán ser eliminadas en el Archivo de Gestión toda vez que se convierten en documentos de trabajo previos y preparatorios para la presentación de los indicadores

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 16 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
2.14	PROYECTOS							
2.14.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN - Resolución de aprobación del presupuesto - Comunicación interna de socialización de los proyectos - Comunicación de radicación en el Banco de Proyectos de Planeación municipal. - Comunicación interna enviando los proyectos a radicación en Planeación municipal. - Fichas BPIN, EBI, FF01.	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA DE MEDELLÍN

HOJA 17 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
3.01	ACTAS							
3.01.03	ACTAS DE REUNIONES Círculos de Calidad - Memorando de citación. - Acta - Soportes documentales de las actas.	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que las propuestas presentadas en las reuniones de Círculos de Calidad, se reflejan en las Actas del Comité de Calidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA DE MEDELLÍN

HOJA 18 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
3.13	PROGRAMAS							
3.13.02	<p>PROGRAMA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejoramiento. - Evaluación al Sistema de Control Interno. - Diagnóstico MECI (Modelo estándar de Control Interno). - Verificación del informe del Plan de Acción. - Seguimiento al cumplimiento de tareas resultantes de los comités. - Evaluación cumplimiento de la normatividad en la contratación y los pagos. - Evaluación manejo del fondo fijo de caja menor. - Evaluación quejas, reclamos y recomendaciones. 	2	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el informe consolidado anual del Sistema de Control Interno y el informe final de auditoría, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA DE MEDELLÍN

HOJA 19 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
3.13.03	<p>PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p> <p>Auditorías Internas de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones internas de notificación de cronograma y nombramiento de auditores - Cronograma de auditorías - Programación y control de auditorías - Actas de reuniones - Registros de asistencia - Citación a entrevista - Acta de apertura y de cierre. - Plan de auditoría. - Lista de verificación. - Reporte de hallazgos. - Informe final de auditoría. - Evaluación al auditor. <p>Auditorías de Seguimiento a la Calidad del Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma Auditorias - Planilla seguimiento a la calidad del servicio 	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el informe final de auditoría para transferir al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA DE MEDELLÍN

HOJA 20 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación interna informado al líder responsable de cada proceso los servicios a hacer seguimiento, la muestra determinada y fecha de entrega del informe - Consolidado de la Evaluación a la calidad del servicio - Reporte de hallazgos. - Informe de Final del Auditor - Evaluación al auditor. 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 21 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
4.01	ACTAS							
4.01.02	ACTAS DE COMITÉS Círculos de Calidad - Memorando de citación. - Acta - Soportes documentales de las actas.	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que las propuestas presentadas en las reuniones de Círculos de Calidad, se reflejan en las Actas del Comité de Calidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 22 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
4.01.03	ACTAS DE REUNIONES Reunión de Grupo Primario - Memorando de citación. - Acta. - Soportes documentales de las actas.	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que en estas reuniones se estudia la resolución de problemas que afecten el adecuado desempeño y la calidad de un área de trabajo y cuyas decisiones pueden ser implementadas sin la intervención de otra instancia.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 23 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
4.02	COMUNICACIONES OFICIALES							
4.02.01	BOLETINES - Boletín interno	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir una muestra del último boletín de cada año.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 24 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
4.02.02	COMUNICADOS DE PRENSA - Comunicado de prensa - Boletín de prensa	1	10			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, hacer un muestreo aleatorio del 5% de los boletines y comunicados expedidos en el año y transferir al Archivo Histórico. Estos boletines y comunicados se conservan en el GPC (GESTION PROMOCION Y CONCEPTO), no físicos.</p> <p>Esta información además se recupera en el respaldo de información anual que se realiza de la información electrónica de la entidad.</p> <p>Se deberán aplicar los mismos tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental a la documentación que se ingrese en el software de gestión electrónica de documentos que disponga la Personería.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 25 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
4.11	PLANES							
4.11.01	PLANES DE ACCIÓN - Plan de comunicaciones - Plan de medios - Propuestas de los medios	1	5		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar ya que esta información es de permanente actualización.</p> <p>En la ejecución del plan de comunicaciones uno de los productos resultantes es el programa de televisión el cual se tiene en soporte en video en formato DVD por lo que se deberá crear un Centro de documentación para conservar las colecciones especiales: fotografías, videos, audio, cd's, entre otros, previa referencia cruzada teniendo en cuenta además que algunos de éstos hacen parte de algunos de los trámites que se realizan en la Personería.</p> <p>Esta conservación se debe hacer en aras de preservar la memoria institucional.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 26 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.01	ACTAS							
5.01.01	ACTAS DE COMISIONES Comisión de Personal - Acta - Comunicación interna de informe a despacho de personero. - Soportes documentales de las actas.	1	19	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 27 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.01.02	ACTAS DE COMITÉS Comité de Archivo - Acta - Soportes documentales del Acta. Comité de Vivienda - Acta. - Comunicación interna de informe a despacho de personero sobre préstamos autorizados. - Soportes documentales de las actas Acta de comité de Compras - Citación al Comité de Compras y Suministros. - Actas de Comité de Compras y Suministros. - Soportes documentales de las actas: (informes presentados en el comité de Compras.	1	19	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 28 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.01.03	<p>ACTAS DE REUNIONES</p> <p>Reunión de Grupo Primario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de citación - Acta - Soportes documentales de las actas <p>Círculos de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de citación - Acta - Soportes documentales de las actas 	1	10		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que en estas reuniones se estudia la resolución de problemas que afecten el adecuado desempeño y la calidad de un área de trabajo, y cuyas decisiones pueden ser implementadas sin la intervención de otra instancia.</p> <p>Las propuestas presentadas en las reuniones de Círculos de Calidad, se reflejan en las Actas del Comité de Calidad.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 29 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.02	COMUNICACIONES OFICIALES							
5.02.03	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición. - Comunicación de respuesta - Soportes documentales del derecho de petición según sea el caso.	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 30 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.04	CONTRATOS							
5.04.01	CONTRATOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta o cotización del proveedor. - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - .Registro del compromiso presupuestal - Resolución de adjudicación y de justificación - Contrato - Documentos del proveedor: RUT, certificado de cámara de comercio, fotocopia cédula del representante legal, certificación pagos parafiscales, hoja de vida, certificados de estudio y laborales, inscripción de proveedores (cuando es por primera vez) - Comunicación interna a la dependencia anunciando la aprobación de la adquisición del bien y/o servicio. - Comunicación interna nombrando interventor del contrato. - Acta de inicio. 	1	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 31 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas parciales. - Informes de interventoría. - Acta de liquidación. - Orden de pago. - Inscripción de proveedores (cuando es contratista por primera vez). - Documentos del proveedor: RUT, certificación pagos parafiscales, cámara de comercio, inscripción de proveedores. 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 32 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.04.02	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Solicitud de contrato - Propuesta técnica o económica - Estudios previos. - Comunicación interna a la dependencia anunciando la aprobación del contrato. - Contrato interadministrativo. - Fotocopia acta de posesión del Representante Legal - Fotocopia de cédula del Representante Legal - Comunicación interna nombrando interventor del convenio. - Acta de inicio. - Actas parciales. - informes de interventoría. - Informe de actividades. - Acta de liquidación.	1	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione una muestra de aquellos contratos que hayan cobrado relevancia para el desarrollo de la entidad y los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 33 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.04.03	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta o cotización del proveedor. - Estudios previos. - Contrato - Comunicación interna a la dependencia anunciando la aprobación de la adquisición del bien y/o servicio. - Comunicación interna nombrando interventor del contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Resolución de adjudicación y de justificación. - Registro del compromiso presupuestal. - Acta de inicio. - Actas parciales. - Informes de interventoría. - Acta de liquidación. - Orden de pago. - Inscripción de proveedores (cuando es contratista por primera vez). - Documentos del proveedor: RUT, certificación pagos parafiscales, cámara de comercio, inscripción de proveedores. 	1	20				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la liquidación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% para transferir al Archivo Histórico, los demás contratos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 34 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas parciales. - Informes de interventoría. - Informe de actividades del contratista. - Formato documento de cobro, factura. - Recibo a satisfacción de mercancía. - Acta de liquidación. - Orden de pago. 							

CONVENCIONES

- | | |
|-------------------------------|---|
| AG: Archivo de Gestión | M/D: Microfilmación u otro soporte |
| AC: Archivo Central | E: Eliminación |
| CT: Conservación Total | S: Selección |

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 35 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.04.04	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES - Propuesta o cotización del proveedor. - Estudios previos. - Contrato - Comunicación interna a la dependencia anunciando la aprobación de la adquisición del bien y/o servicio. - Comunicación interna nombrando interventor del contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Resolución de adjudicación y de justificación. - Registro del compromiso presupuestal. - Acta de inicio.	1	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 5% en el cual queden incluidos aquellos contratos pertenecientes a Personalidades o cuyo objeto contractual haya cobrado relevancia para el desarrollo administrativo de la Personería, para transferir al Archivo Histórico, los demás contratos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 36 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas parciales. - Informes de interventoría. - Acta de liquidación. - Orden de pago. - Inscripción de proveedores (cuando es contratista por primera vez). - Documentos del proveedor: RUT, certificación pagos parafiscales, hoja de vida, certificados de estudio y laborales, inscripción de proveedores. - Informe de actividades del contratista. - Formato documento de cobro. - Recibo a satisfacción de mercancía. 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 37 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.07	HISTORIAS							
5.07.01	PRESTAMOS DE CALAMIDAD - Solicitud de préstamo diligenciada por el usuario. - Resolución de aprobación. - Pagaré. - Carta de instrucciones para diligenciar el pagaré. - Oficio autorización de retenciones - Orden de pago.	1	5				X	A partir la cancelación del préstamo y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 2% para que sirva como testimonio del procedimiento realizado y los demás documentos proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 38 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.07.02	PRÉSTAMOS DE VIVIENDA - Acta del Comité de vivienda - Solicitud de préstamo diligenciada por el interesado - Resolución de adjudicación de préstamo. - Notificación. - Escritura pública con hipoteca de primer grado. - Certificado de tradición y libertad. - Oficio de autorización de retenciones. - Oficio del avalúo catastral. - Oficio de seguros. - Orden de pago	1	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del momento en que se deshipoteque el bien. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 2% para que sirva como testimonio del procedimiento realizado y los demás documentos proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 39 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.08	INFORMES							
5.08.05	INFORMES PRESUPUESTALES - Relación de Compromisos Presupuestales. - Registro interno de contratos. - Cuadro de Ejecución Presupuestal. - Informe de Ejecución Presupuestal.	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central proceder a eliminar ya que la información relacionada con el presupuesto aprobado para la Personería puede consultarse en la información que reposa en la Secretaría de Hacienda Municipal, en GPC (GESTION PROMOCION Y CONCEPTO) y en el Software Financiero del Municipio de Medellín.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 40 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5.09.01	COPIA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA <ul style="list-style-type: none"> - Concord - GPC (GESTION PROMOCION Y CONCEPTO). - Intranet Corporativa - Información de página Web - Reporte diario del Back-up (Log) 	1	10			X	X	El back-up de final de año transferirlo al Archivo Histórico cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las demás copias de seguridad proceder a sobrescribir las cintas. Se debe garantizar que estos soportes se custodien con las condiciones medio ambientales y de seguridad que garanticen su adecuada conservación y posterior recuperación de la información. Se deberá elaborar el programa de migración de información

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 41 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.09.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivo de comunicaciones enviadas externas - Consecutivo de memorandos - Consecutivo de comunicaciones recibidas externas	1	20			X	1	Estos registros se elaboran en el software GPC (GESTION PROMOCION Y CONCEPTO) es decir; se llevan en medio electrónico, por lo que se conservaran permanentemente en la copia de seguridad anual que se realice desde el Área de Sistemas, la información que repose en otras copias de seguridad podrá eliminarse o sobrescribirse.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 42 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.09.05	CONTROLES DE MENSAJERÍA - Planilla de mensajería interna - Planilla de mensajería externa	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 43 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.09.06	<p>CONTROLES LEGALIZACIÓN DE FONDO FIJO REEMBOLSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de transferencia electrónica bancaria. - Cuenta de cobro. - Libro de gastos del fondo fijo (informe del SAP). - Registro presupuestal. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Informe de relación de gastos. - Recibo de fondos fijos. - Comprobante de fondo fijo reembolsable. - Copias de facturas. - Comunicación interna de solicitud del bien a adquirir. - Solicitud de aprobación de adquisición de bienes y/o servicios 	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información solo se consulta para efectos de auditorías internas y externas y puede recuperarse en el sistema de Información de Control Presupuestal, además los documentos originales reposan en la Tesorería del Municipio de Medellín como Comprobantes de Egreso.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 44 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.09.07	REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de comunicaciones enviadas externas - Registro de comunicaciones oficiales recibidas - Registro de comunicaciones internas	1	20			X	X	Estos registros se elaboran en el software GPC (GESTION PROMOCION Y CONCEPTO) es decir; se llevan en medio electrónico, por lo que se conservaran permanentemente en la copia de seguridad anual que se realice desde el Área de Sistemas, la información que repose en otras las copias de seguridad podrá eliminarse o sobrescribirse.
5.10	INVENTARIOS							
5.10.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventario documental	1	15				X	Los inventarios de transferencias primarias se actualizan en forma permanente con la aplicación de la T.R.D., cumplidos los tiempos en el archivo central se eliminan, los correspondientes a transferencias secundarias se conservan en forma permanente ya que se convierten en fuente de consulta para la información que se conserva en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 45 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.11	PLANES							
5.11.01	PLANES DE ACCIÓN Plan Anual de Bienestar Social - Encuesta de necesidades para el Plan Operativo Anual de Bienestar Social. - Solicitud de los servidores públicos. - Anteproyecto al Plan Anual de Bienestar Social. - Sondeo de mercado. - Consulta de la disponibilidad presupuestal. - Plan de Trabajo para la ejecución de un programa de Bienestar Social. - Solicitud Aprobación de Requisición de bienes y/o servicios. - Registro de Asistencia para Programas de Desarrollo de Personal. - Evaluación Programas de Bienestar Social. - Informe final del Programa de Bienestar Social.	1	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar el informe final de los planes para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 46 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Plan Anual de Capacitación y de Competencias Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de necesidades para el Plan Operativo anual de capacitación y competencias laborales. - Solicitud de los servidores públicos. - Plan de Desarrollo Individual. - Anteproyecto Plan Anual de Capacitación y Competencias Laborales (RARH013), Plan Anual de Capacitación y Competencias Laborales. - Plan de Trabajo para la ejecución de un programa de capacitación y competencias laborales. - Solicitud y aprobación adquisición de bienes y/o servicios. - comunicación interna de invitación al servidor público. - Registro de Asistencia para Programas de desarrollo de Personal. - Evaluación de aprovechamiento y efectividad de la formación. - Evaluación del Desarrollo de las Competencias. - Informe Final del Plan 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 47 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.13.	PROGRAMAS							
5.13.01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de Gestión documental - Seguimiento al programa - Cronograma de transferencias documentales	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 48 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.13.04	<p>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</p> <p>Programa de Inducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación interna. - Invitando al programa de Inducción al servidor(es) público. - Comunicación interna invitando al Programa de Inducción al facilitador(es). - comunicación externa - Invitación al Programa de Inducción a los conferencistas. - solicitud Aprobación Adquisición de Bienes y/o servicios. - programa de Inducción, registro de Asistencia para Programas de Desarrollo de Personal - evaluación para Programas de Desarrollo de Personal, - Informe final. 	1	5		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar ya que esta información es de permanente actualización.</p> <p>En la organización del Archivo de Gestión, archivar en unidades documentales independientes los programas de: inducción, reinducción, u otros temas objeto de capacitación.</p>
CONVENCIONES								

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 49 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Programa de Reinducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de realización de la reinducción. - conformación de grupos internos. - selección de conferencistas. - comunicación interna de invitación a Servidores públicos al programa de Reinducción. - comunicación externa invitando al Programa de Reinducción a los conferencistas. - Solicitud y Aprobación de Bienes y/o Servicios. - Copia Manuales de Reinducción. - Programa de reinducción. - Registro de Asistencia para Programas de Desarrollo de Personal. - Evaluación para Programas de Desarrollo de Personal. - informe para Programas de Desarrollo de Personal. - Informe final del programa. 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 50 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
5.14	PROYECTOS							
5.14.01	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - Anteproyecto presupuesto de funcionamiento. - Justificación de gastos de funcionamiento del anteproyecto de presupuesto.	1	10	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 51 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
6.02	COMUNICACIONES OFICIALES							
6.02.05	SOLICITUDES DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA - Solicitudes de reparación Administrativa - Remisión de la Solicitud de Reparación Administrativa,	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que estas solicitudes se remiten a Acción Social para estudio de reconocimiento de Reparación Administrativa. Las solicitudes que se reciben en Atención al Usuario y que no generan reparto, debido a que no son de de Competencia de la Personería de Medellín, deberán conservarse un año en medio en el Archivo de Gestión y el documento físico proceder a eliminar, toda vez que la respuesta de orientación y asesoría al usuario se vincula al GPC

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 52 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
6.02.06	<p>SOLICITUDES PROTECCIÓN DE TIERRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud individual de ingreso al registro único de predios abandonados a causa de la violencia (RUPTA) - Promesa de compra venta - Fotocopia impuesto predial - Constancia de investigación previa - Informe de inscripción de la medida de prohibición de enajenación - Nota devolutiva - Formulario de calificación constancia de inscripción - Oficio remisorio - Copia de escritura - Guía de envió - Copia de plano de obra - Certificación de bienes inmuebles - Folio de matrícula inmobiliaria. - Planilla para la imposición de envíos - Remisión solicitud de cancelación del registro de protección de tierras 	1	5				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos, toda vez que estas solicitudes las responde el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural. (INCODER).</p> <p>Las solicitudes que se reciben en Atención al Usuario y que no generan reparto, debido a que no son de de Competencia de la Personería de Medellín, deberán conservarse un año en el Archivo de Gestión y proceder a eliminar, toda vez que la respuesta de orientación y asesoría al usuario se vincula al GPC.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 53 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
6.05	DECLARACIONES							
6.05.01	DECLARACIONES EXTRAJUDICIALES - Declaración de desplazado - Constancia de diligencia en la personería de Medellín - Ampliación y/o aclaración de declaración de desplazado	1	19		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que estas se envían a Acción Social de la Presidencia de la República donde realiza el estudio para ingreso al Sistema de Población Desplazada. Para este trámite la Personería de Medellín es el puente de comunicación entre el desplazado y Acción Social de la Presidencia de la República la cual es responsable de la administración del Sistema de Población Desplazada y donde se recupera en el tiempo esta información para efectos de estudios sociales y análisis estadísticos, entre otros.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 54 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
6.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
6.10.03	CONTROL REMISIÓN QUEJAS DISCIPLINARIAS - Escrito Formulación de Queja - Remisión de queja disciplinaria a entidad.	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que estas solicitudes se remiten a las entidades competentes para la atención del trámite respectivo. Y la comunicación de envió se recupera en el consecutivo de comunicaciones oficiales en el GPC.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 55 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
6.09.04	CONTROL REMISIÓN REGISTROS DE VICTIMAS - Comunicación envío registro de hechos atribuibles a grupos organizados al margen de la Ley. - Comunicación envío registro de hechos atribuibles a grupos organizados al margen de la Ley, desmovilizados colectivamente.	1	19	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico. Estos registros se envían a los fiscales de Justicia y Paz para el estudio pertinente en los procesos a que haga referencia y la comunicación de envío se recupera en el GPC en el consecutivo de comunicaciones oficiales.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

M/D: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central

E: Eliminación

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 56 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
6.12	PROCESOS							
6.12.06	PROCESOS DE VIGILANCIA JUDICIAL Revisión Proceso Penal - Solicitud revisión proceso penal - Respuesta a petición de revisión proceso penal - Informe revisión proceso penal - Calificación provisional proceso - Guía de envío Servientrega - Informe de revisión diligencias previas - Informe revisión indagación preliminar - Solicitud de pruebas y otras actuaciones	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos. Nota: Para facilitar la organización de los archivos de gestión se listan las unidades documentales.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 57 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Revisión Proceso Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión proceso civil - Revisión proceso civil - Informe revisión proceso civil - Revisión proceso revindicatorio ordinario - Revisión debido proceso - Informe revisión diligencias previas para acción social - Solicitud de expediente - Informe revisión indagación ley 906 2004 - informe de audiencia - Queja contra antecedentes de la policía - Informe de inspección municipal de policía - Derecho de petición - Citación audiencia de conciliación - Traslado de oficio 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 58 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Revisión Proceso Comisaría de Familia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud revisión proceso Comisaría de Familia - Comunicación al usuario derecho de petición - Solicitud de concepto técnico - Solicitud de información Vigilancia Administrativa - Comunicación al usuario sobre resultado vigilancia administrativa. - Solicitud de expediente - Comunicación interna o externa - Peticiones de:(Pruebas, solicitud citación a descargos y de recepción de los mismos, nulidad, revocatoria directa terminación de la actuación) interposición de recursos al comisario de familia - Remisión del expediente al funcionario correspondiente 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 59 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
7.01	ACTAS							
7.01.03	ACTAS DE REUNIONES - Acta de reunión - Soportes de las actas de reunión	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 60 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
7.12	PROCESOS							
7.12.03	PRÁCTICA DE COMISIONES Notificaciones por Comisión de Otras Entidades - Solicitud de la entidad comitente - Oficio de citación - Oficio de verificación Guía de entrega - Edicto ó constancia de notificación - Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) - Solicitud y respuesta de fijación de aviso - Declaración o versión libre.	1	5		X			A partir de que se cumpla la comisión de práctica de pruebas o de notificación, efectuadas por solicitud y para apoyo de otras entidades, y agotados los tiempos de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que los documentos generados en este proceso se remiten a las entidades que le solicitan este apoyo a la Personería en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. Nota: de estos procesos no se conserva muestreo debido a que su documentación y trámite es homogéneo con los procesos que se adelantan en la Personería de manera integral.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 61 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Práctica de Pruebas de otras entidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la entidad comitente - Subcomisión - Citación para versión libre o espontánea - Citación a particular como testigo - Citación a servidor público como testigo - Versión libre y espontánea - Declaración juramentada - Recepción de otra práctica de prueba - Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de comisión - Oficio sobre cumplimiento de comisión - Oficio sobre imposibilidad cumplimiento de comisión - Oficio remisión expediente 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 62 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
7.12.04	<p>PROCESOS DE AVERIGUACIÓN DISCIPLINARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de audiencia - Acta de visita administrativa - Auto (por medio del cual se asume el conocimiento y trámite de una averiguación disciplinaria, adecuación del procedimiento ordinario como verbal, por medio del cual se califica el procedimiento como verbal, apertura de investigación disciplinaria, concediendo traslado de dictamen pericial, de comisión, negando la recepción de la versión libre y espontanea, no asumiendo el conocimiento de una averiguación disciplinaria, nombramiento de estudiante como defensor de oficio, que manifiesta impedimento por medio del cual se modifica un pliego de cargos, por medio del cual se niega la expedición de copias, por medio del cual se trasladan unas pruebas, que acepta niega una causal de recusación del personero) 	1	10				X	<p>Una vez emitido el fallo que concluye la averiguación disciplinaria y cumplida el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Nota: Los tipos documentales se listan sin conservar el orden de producción, con el fin de reunir la denominación de las distintas causales por las cuales se emiten. Los expedientes deberán conformarse atendiendo al Principio de Orden Original, es decir, que al abrir el expediente el primer documento es el de fecha más antigua y el último documento corresponde al de fecha más reciente.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 63 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Auto (que niega recurso, que acepta o niega objeciones al peritazgo, que adiciona modifica aclara una providencia, que admite recurso de reposición, que admite recurso de apelación, que admite recurso de queja, que decide sobre acumulación de procesos, que declara desierto un recurso, que decreta y niega nulidad, que decreta y niega pruebas, que inadmite la solicitud de revocación directa de fallo, que manifiesta impedimento, que niega la solicitud de revocación directa de fallo, que ordena cumplir lo resuelto en consulta confirmando la suspensión provisional, que ordena cumplir lo resuelto por el superior en apelación, que ordena dar traslado del expediente a sujeto procesal para alegatos de conclusión, que revoca el fallo, que ordena la suspensión provisional, de archivo de investigación disciplinaria, de archivo definitivo de indagación preliminar) - Pliego de cargos - Versión libre y espontanea 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 64 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Queja bajo juramento - Posesión defensor de oficio - Aviso a Control Disciplinario Interno - Citación (para audiencia en proceso verbal, versión libre, a servidor público como testigo, de testigo, para la notificación - Comunicación (decisión de segunda instancia, al disciplinario de la realización de pruebas, al investigado decisión de impedimento, al perito objeción de dictamen, al quejoso (de apertura de investigación, al quejoso informando decisión del fallo, archivo definitivo de indagación preliminar, al quejoso procedimiento verbal, al usuario sobre copias, cuando no procede recurso, de la revocación del fallo de que se avoca el conocimiento de unas diligencias, imposición de multa al ministerio de hacienda, nombramiento como defensor de oficio, ordenando el cumplimiento del fallo, sobre decisión, sobre auto que ordena la suspensión provisional al nominador) 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 65 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación (sobre decisión acumulación de procesos, sobre decisión de recusación, sobre decisión de recusación, sobre revocatoria de suspensión provisional) - Constancia (informando la decisión tomada por superior, de la imposibilidad de notificar pliego de cargos al disciplinario al defensor del disciplinario, de no presentación de descargos, de presentación de descargos, de recibo alegatos de conclusión, no comparecencia a versión libre declaración bajo juramento, de entrega cuaderno duplicado para copias, de la imposibilidad de notificación, de recibo del recurso de queja, de negativa a firmar por implicado, de no presentación del disciplinado) - Declaración bajo juramento - Devolución a Control Interno Disciplinario de expediente - Edicto 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 66 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación (de apertura de indagación preliminar investigación disciplinaria, apoderado o defensor, pliego de cargos al disciplinado, auto traslado a un sujeto procesal para alegatos de conclusión, sobre decisión de segunda instancia, al disciplinado sobre renovación de fallo, cuando procede recurso de apelación, cuando procede recurso de reposición, de archivo definitivo de la indagación disciplinaria, notificación por estados) - Oficio remisorio (al personero municipal de la solicitud de recusación, remisorio registro de sanción, a procuraduría que contiene la recusación al personero de Medellín, de la averiguación disciplinaria parta segunda instancia, remisorio al personero de Medellín en consulta, envió de resolución cobro de multa) - Resolución (que decide sobre la suspensión provisional, que resuelve un impedimento una recusación) - Fallo (absolutorio, sancionatorio) 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 67 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución (de recurso de queja, de segunda instancia , inhibitoria, por medio de la cual se hace una reasignación) - Respuesta sobre copias entidad oficial - Revocación directa del auto que suspendió a un funcionario - Informe de revisión de la averiguación externa - Solicitud (antecedentes disciplinarios, de dictamen, de pruebas documentales, de expediente para asumir competencia preferente, de revocatoria directa, nulidad) 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 68 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
7.12.05	<p>PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>Actos de la Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del usuario - Comunicación al usuario por derecho de petición - Comunicación al usuario sobre inicio de la vigilancia - Comisión de vigilancia administrativa - Traslado de comisión de vigilancia administrativa - Solicitud de información de vigilancia administrativa - Informe de visita administrativa - Solicitud de concepto técnico - Citación en actuación de vigilancia administrativa - Declaración bajo juramento - Solicitud averiguación disciplinaria - Solicitud averiguación disciplinaria a entidad competente - Comunicación archivo de la vigilancia - Comunicación a la entidad vigilada - Comunicación al quejoso sobre resultado de la vigilancia 	1	5				X	<p>Una vez concluida la vigilancia administrativa y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminarlos</p> <p>Nota: Se listan las unidades documentales para facilitar la organización de los archivos de Gestión al definir la ordenación documental.</p> <p>Las copias de documentos objeto de revisión suministradas por las Entidades Vigiladas, no se transfieren al Archivo Central, toda vez que se convierten en documentos de trabajo, que deben ser eliminados por cada responsable, ya que los originales se pueden recuperar en los archivos de las entidades vigiladas.</p>
CONVENCIONES								
AG:	Archivo de Gestión	M/D:	Microfilmación u otro soporte					
AC:	Archivo Central	E:	Eliminación					Firma: Responsable del Archivo
CT:	Conservación Total	S:	Selección					Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 69 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Contratación Estatal - Auto de comisión - Solicitud de información - Informes de visita administrativa - Solicitud de concepto técnico - Citación vigilancia administrativa - Declaración bajo juramento - Informe de vigilancia administrativa - Auto de archivo - Comunicación a la entidad vigilada - Solicitud de averiguación disciplinaria - Comunicación al usuario sobre inicio de vigilancia administrativa - Comunicación al usuario sobre resultado de la vigilancia administrativa - Auto traslado de comisión - Constancia de vigilancia administrativa - Comunicación usuario por derecho de petición - Prórroga de la comisión.							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 70 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
7.12.08	SEGUIMIENTO A CONTRAVENCIONES Contravenciones de Tránsito - Solicitud de Expediente - Oficio remisión de expediente - Solicitud de concepto técnico - Solicitud de revocatoria directa - Solicitud acción de tutela especial - Solicitud de información vigilancia administrativa - Solicitud de averiguación disciplinaria - Petición en proceso contravencional de tránsito - Comunicación usuario inicio de vigilancia - Comunicación usuario resultado de la vigilancia	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos Nota: Se listan las unidades documentales para facilitar la organización de los archivos de Gestión al definir la ordenación documental.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 71 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Contravenciones de Policía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud revisión proceso contravencional de policía - Comunicación al usuario derecho de petición - Solicitud de concepto técnico - Solicitud de información Vigilancia Administrativa - Comunicación al usuario sobre resultado vigilancia administrativa Solicitud de expediente - Peticiones de:(Pruebas - solicitud citación a descargos y de recepción de los mismos - nulidad - revocatoria directa - terminación de la actuación) interposición de recursos al Inspector de Policía o Corregidor) - Solicitud averiguación disciplinaria - Remisión del expediente al funcionario correspondiente. 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 72 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Comisaría de Familia - Solicitud revisión proceso Comisaría de Familia - Comunicación al usuario derecho de petición - Solicitud de concepto técnico - Solicitud de información Vigilancia Administrativa - Comunicación al usuario sobre resultado vigilancia administrativa. - Solicitud de expediente. - Peticiones de:(Pruebas, solicitud citación a descargos y de recepción de los mismos, nulidad, revocatoria directa, terminación de la actuación) - Interposición de recursos al comisario de familia - Remisión del expediente al funcionario correspondiente							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 73 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA GUARDA Y CONDUCTA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
7.12.09	SEGUIMIENTO A DERECHOS CIUDADANOS Notificación procesos restitución bienes de uso publico - Solicitud del usuario restitución bien de uso público (terreno) - Petición al Inspector de Policía o Corregidor (pruebas, nulidad de la actuación, terminación de la actuación) - Remisión expediente	1	5				X	Una vez realizado el seguimiento, asistencia o intervención a la restitución de bien de uso público (terrenos) y cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 74 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
8.02	COMUNICACIONES OFICIALES							
8.02.07	SOLICITUDES REGISTRO DE VEEDURIAS - Solicitud del usuario para registro - Acta de constitución veeduría	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 75 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
8.03	CONCEPTOS							
8.03.01	CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud concepto jurídico - Anexos a la solicitud de concepto - Concepto jurídico - Constancia de envío al Usuario	1	20	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, toda vez que respaldan decisiones de actos administrativos en otras Entidades.</p> <p>Los conceptos jurídicos son proyectados por la Unidad para la Protección del Interés Público y firmados por el señor Personero, deberán en su totalidad vincularse al GPC, en el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.</p> <p>Para facilitar la consulta y el acceso ciudadano debieran estar publicados en la página Web de la Personería de Medellín.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 76 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
8.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
8.09.08	REGISTRO DE VEEDURIAS CIUDADANAS - Registro de veeduría ciudadana	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte
E: Eliminación
S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 77 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
8.12	PROCESOS							
8.12.02	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud conciliación extrajudicial en derecho - Constancia de no procedencia de la solicitud - Solicitud de medidas provisionales al juez competente - Citación audiencia de conciliación - Constancia de citación personal o telefónica a audiencia de conciliación - Acta de Conciliación Extrajudicial en Derecho - Constancia de no acuerdo en la audiencia de conciliación - Acta de suspensión audiencia de conciliación - Verificación cumplimiento de requisitos de forma - Acta no realización de audiencia de conciliación - Constancia de no realización audiencia de conciliación por inasistencia 	1	10				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.</p> <p>Para los procesos de conciliación extrajudicial en derecho concluidos por constancia de no acuerdo en la audiencia de conciliación o concluidos con constancia inasistencia, proceder a eliminarlos a los 5 años.</p> <p>Las actas de conciliación y constancias de no acuerdo se recuperan en el GPC .</p> <p>Se diligencia además un libro radicador de actas de conciliación y un libro de inscripción de constancias de conciliación, los cuales son propiedad del Ministerio del Interior y de Justicia, que por delegación se administran en la Personería de Medellín</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 78 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación excusas audiencia de conciliación - Solicitud aplazamiento audiencia de conciliación - Archivo por desistimiento - Entrega de copias - Asunto no conciliable 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 79 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
8.12.09	SEGUIMIENTO A DERECHOS CUIDADANOS Seguimientos a acciones constitucionales - Solicitud del usuario verbal o escrito - Demanda acción de tutela - Demanda acción de nulidad - Demanda acción de cumplimiento - Demanda de acción popular - Demanda de acción de grupo - Acta de comisión accidental - Solicitud de cumplimiento del deber legal - Notificación - Soportes de documentos anexados por el usuario a entidades (copia cedula de ciudadanía) - Incidentes de desacato - Impugnación - Recurso de revisión - Oficios remisorios	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar. Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar la organización física de los archivos, toda vez que al conformar los expedientes, cada clase de seguimiento deberá estar en unidades documentales independientes según los trámites y debidamente identificadas.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
 Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 80 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<p>Seguimiento a reclamos del consumidor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento reclamo derechos del consumidor - Solicitud de protección - Ministerio de industria y turismo. Comunicación externa al usuario - Solicitud conciliación extrajudicial en derecho - Solicitud de protección al consumidor - Demanda acción de nulidad - Denuncia del consumidor ante la superintendencia. <p>Seguimiento a derechos de petición</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al derecho de petición - Solicitud de tutela - Averiguación disciplinaria - Incidente desacato - Solicitud del usuario (verbal o escrita) - Comunicación al usuario. 							
CONVENCIONES								
AG:	Archivo de Gestión	M/D:	Microfilmación u otro soporte					
AC:	Archivo Central	E:	Eliminación					Firma: Responsable del Archivo
CT:	Conservación Total	S:	Selección					Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 81 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Seguimiento a demanda restitución de bien de Uso Publico - Solicitud del usuario - Demanda restitución bien uso público (espacio público) - Petición de pruebas al inspector de Policía o Corregidor - Visitas de campo - Remisión expediente							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación u otro soporte

E: Eliminación

S: Selección

Firma: Responsable del Archivo

Fecha: 25 de septiembre de 2009



PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 01

Fecha:

HOJA 82 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
8.13	PROGRAMAS							
8.13.06	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vinculación a la capacitación - Solicitud divulgación de proyecto - Convocatoria para participar en el proyecto de capacitación - Inscripción - Modelo de programa - Requisición de bienes y servicios (Solicitud de préstamo auditorio) - Encuesta uso de auditorio - Agenda de capacitaciones - Comunicación al usuario sobre procedencia solicitud de capacitación - Control de asistencia - Evaluación programa - Informe de evaluación a capacitación - Comunicación de agradecimiento 	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar un muestreo aleatorio del 2% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos. Nota: Para facilitar la organización de los archivos de gestión los Programas De Formación Ciudadana se ordenaran en unidades documentales independientes teniendo en cuenta la población a la cual se dirigen, ejemplo: veedores ciudadanos, democracia escolar, infancia y adolescencia.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009