



PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
10	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			2	18				MT	S
			• Demanda	PAPEL								
			• Auto de admisión de la demanda	PAPEL								
			• Notificación de la demanda	PAPEL								
			• Contestación de la demanda	PAPEL								
			• Auto decretando pruebas	PAPEL								
			• Fallo de primera instancia	PAPEL								
			• Medidas cautelares	PAPEL								
			• Escrito de recurso	PAPEL								
			• Auto de admisión de recurso	PAPEL								
			• Notificación del recurso	PAPEL								
			• Contestación del recurso	PAPEL								
			• Auto de resolución de recurso	PAPEL								
10	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO			2	18				MT	S
			• Demanda	PAPEL								
			• Auto de admisión de la demanda	PAPEL								
			• Notificación de la demanda	PAPEL								
			• Contestación de la demanda	PAPEL								
			• Auto decretando pruebas	PAPEL								
			• Fallo de primera instancia	PAPEL								
			• Escrito de recurso	PAPEL								
			• Auto de admisión de recurso	PAPEL								
			• Notificación del recurso	PAPEL								
			• Contestación del recurso	PAPEL								
			• Auto de resolución de recurso	PAPEL								
10	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELAS			2	18				MT	S
			• Acción de tutela	PAPEL								
			• Auto de admisión de la tutela	PAPEL								
			• Medida provisional	PAPEL								
			• Notificación de la tutela	PAPEL								
			• Contestación de la tutela	PAPEL								
			• Auto decretando pruebas	PAPEL								
			• Fallo de primera instancia	PAPEL								
			• Escrito de recurso	PAPEL								
			• Auto de admisión de recurso	PAPEL								
			• Fallo de segunda instancia	PAPEL								
			• Incidentes de desacato	PAPEL								
10	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			2	18				MT	S

PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CD	S	SB	PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				• Demanda	PAPEL							<p>Subserie documental que contiene valores primarios, que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia 1991, Ley 472 de 1998.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de cada derecho fundamental protegido.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Los documentos seleccionados se aplicara el proceso de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental y/o sistemas de la entidad..</p>	
				• Auto de admisión de la demanda	PAPEL								
				• Notificación de la demanda	PAPEL								
				• Contestación de la demanda	PAPEL								
				• Auto decretando pruebas	PAPEL								
				• Fallo de primera instancia	PAPEL								
				• Escrito de recurso	PAPEL								
				• Auto de admisión de recurso	PAPEL								
				• Notificación del recurso	PAPEL								
				• Contestación del recurso	PAPEL								
				• Auto decretando pruebas	PAPEL								
				• Fallo de segunda instancia	PAPEL								
10	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES PREVENTIVAS				2	8		MT		S
				• Petición	PAPEL								
				• Auto actuación preventiva	PAPEL								
				• Oficios	PAPEL								
				• Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias	PAPEL								
				• Revisión de la actuación	PAPEL								
				• Oficios	PAPEL								
				• Notificación al quejoso	PAPEL								
				• Auto de cierre de acción preventiva	PAPEL								
10	03		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
10	03	01	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL				2	8	CT			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, en razón a que registra control y seguimiento a las comisiones de personal en la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y los artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
				• Actas de comision de personal	PAPEL								
10	03	02	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS				2	8	CT			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, en razón a que registra el proceso de eliminación documental en la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 15 de Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 y el Artículo 2.8.2.2.5 de Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
				• Actas de eliminacion documental	PAPEL								
				• Concepto tecnico de valoración	PAPEL								
				• Inventario de documentos a eliminar	PAPEL								
				• Registro de publicación en la pagina Web institucional de los inventarios	PAPEL								
10	03	03	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO				2	10	CT	MT		<p>Subserie documental que adquiere valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el desarrollo de las sesiones de reuniones para controlar el desempeño del Comité de coordinacion de control interno.</p>
				• Actas de sesiones de comité de coordinacion de control interno	PAPEL								
				• Invitaciones a sesiones de reunión	PAPEL								

PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistentes 	PAPEL								<p>Considerando la ley 87 de 2017.</p> <p>Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo del proceso de control interno institucional, debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica.</p> <p>El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental y/o sistemas de la entidad.</p>	
10	03	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MESA DE VICTIMAS <ul style="list-style-type: none"> Actas de sesiones de reunion de mesas de victimas 	PAPEL				2	8	CT		MT	<p>Subserie documental que contiene valores secundarios, agrupa los documentos que genera las sesiones de reuniones de mesas de victimas en el municipio.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 1448 de 2011; Resolución 0388 de 2013; Decreto 1084 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo del proceso de control interno institucional, debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica.</p> <p>El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental y/o sistemas de la entidad.</p>
10	03	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS <ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución de organización de víctimas del municipio Formulario de Inscripción de la organización de derechos de las víctimas Anexos (cámara de comercio) Documentos de identificación de los representantes Convocatorias Elección de la mesa de participación de víctimas Acta de constitución de organización de víctimas del municipio Listados de asistencia Acta de constitución de mesa de participación Reglamento interno de la mesa de participación Acta voluntad de participación Actas de mesa de víctimas Socialización de protocolos participación de las mesas Convocatoria nueva reunión de mesa Citaciones Comunicaciones 	PAPEL				2	8	CT		MT	<p>Subserie documental que contiene valores secundarios, agrupa los documentos que genera y tramita la Personería en ejercicio de su función como secretaria técnica de la Mesa de Participación de Víctimas.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 1448 de 2011; Resolución 0388 de 2013; Decreto 1084 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo del proceso de control interno institucional, debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica.</p> <p>El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental y/o sistemas de la entidad.</p>
10	03	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE QUEJAS VERBALES <ul style="list-style-type: none"> Actas de quejas verbales Comunicaciones 	PAPEL				2	8	CT			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, en razón a que registra el control y seguimiento a las quejas verbales recibidas en los distintos procesos que es competencia de la entidad.</p> <p>Normativida asociada: Ley 1801 de 2016</p> <p>Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	03	07	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITAS SEGUIMIENTO A OBRAS <ul style="list-style-type: none"> Actas de seguimiento a obras 	PAPEL				2	8	CT			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, en razón a que registra control y seguimiento a las obras en ejecución en el municipio por parte del ente territorial.</p>



**PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELABORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento 	PAPEL								seguimiento a las obras en ejecución en el municipio por parte del ente territorial. Normatividad asociada:
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	PAPEL								Teniendo en cuenta que estas actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	04		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	8	CT				
			<ul style="list-style-type: none"> Justificación del Anteproyecto. 	PAPEL								Subserie documental que desarrolla valores secundarios, refleja la proyección y registro del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto del presupuesto de ingresos. 	PAPEL								Normatividad asociada: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011 y Decreto 1068 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto del presupuesto de gastos. 	PAPEL								Teniendo en cuenta que este anteproyecto de presupuesto es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de Clasificación económica de los gastos. 	PAPEL								Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. 	PAPEL								
			<ul style="list-style-type: none"> Certificación de nómina del presente año. 	PAPEL								
10	05		<input checked="" type="checkbox"/> CATALOGO DE CUENTAS BAJO NIF			2	10		E			
			<ul style="list-style-type: none"> Catalogos de cuentas 	PAPEL	PDF							Serie documental de valores primarios, que registra la catalogación de cuentas contables en la entidad y el municipio. Normatividad asociada: Artículo 28 de Ley 962 de 2005, Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizará luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicará el proceso de picado y borrado electrónico. La ejecución del proceso será del área de Gestión documental y sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	06		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES									
10	06	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE PRACTICAS DE ESTUDIANTES			1	2		E			
			<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de practicas de estudiantes 	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, que registra la emisión de certificaciones de practicas de estudiantes en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizará luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicará el proceso de picado y/o borrado electrónico. La ejecución del proceso será del encargado de gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	06	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES LABORALES			1	2		E			
			<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones laborales 	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, que registra la emisión de certificaciones laborales en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizará luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicará el proceso de picado y/o borrado electrónico. La ejecución del proceso será del encargado de gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	07		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP			1	10		E			
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 	PAPEL								Subserie documental de valores primarios, que evidencian la disponibilidad de recursos para desarrollar la misión y objeto de la entidad.

PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
CD	S	SB											
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CDP 		PAPEL								<p>Desarrollar la misión y objeto de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 80 de 1993, Ley 179 de 1994, Ley 819 de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 2785 de 2013 y Decreto 1068 de 2015.</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios.</p> <p>Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y borrado electronico. La ejecución del proceso sera del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
10	08		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> Circulares - consecutivo 		PAPEL		2	18	CT				<p>Subserie documental que contiene valores primarios, en función de la expedición de documentos con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales.</p> <p>Normatividad asociada: Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Teniendo en cuenta que estas circulares son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	09		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES										
10	09	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de egreso Orden de pago Informe de gestión de contratos Certificación de cuenta bancaria Pago de aportes de seguridad social Cuenta de cobro y/o Factura de ventas 		PAPEL		2	8	E				<p>Subserie documental de valores primarios, que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el proceso de pagos que realiza la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 28 de Ley 962 de 2005,</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios.</p> <p>Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y borrado electronico. La ejecución del proceso sera del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
10	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias Extractos bancarias 		PAPEL	PDF	2	8	E				<p>Serie documental de valores primarios, que registra la comparación sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 28 de Ley 962 de 2005,</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios.</p> <p>Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y borrado electronico. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
10	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS PARA ATENCIÓN EN SALUD A MIGRANTES <ul style="list-style-type: none"> Constancias para atención de migrantes 		PAPEL		2	3	E				<p>Serie documental de valores primarios, que registra las constancias para la atención en salud a la población migrante en el municipio.</p> <p>Normatividad asociada:</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios.</p> <p>Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y borrado electronico. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									
10	12	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO			1	14					S
			• Ofertas y/o cotizaciones	PAPEL								<p>Subserie documental que contiene valores primarias, evidencian el negocio jurídico mediante el cual la entidad recibe en arrendamiento un bien para su uso o goce temporal y en contraprestación efectúa el pago de un determinado precio por el mismo.</p> <p>Normatividad asociada: el Artículo 24 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 parágrafo 4 y artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de la contratación institucional.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Los documentos seleccionados se aplicara el proceso de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental de la entidad.</p>
			• Estudios previos	PAPEL								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL								
			• Propuestas	PAPEL								
			• Evaluacion de propuestas (financiera, juridica y tecnica)	PAPEL								
			• Acto administrativo de adjudicacion	PAPEL								
			• Hoja de vida DAFP (persona natural o juridica)	PAPEL								
			• Registro unico tributario - RUT	PAPEL								
			• Contrato	PAPEL								
			• Certificados de Registro Presupuestal	PAPEL								
			• Polizas de garantia	PAPEL								
			• Acta de inicio	PAPEL								
			• Acta de recibo de bien arrendado	PAPEL								
			• Informes de supervision	PAPEL								
			• Acta de entrega de bien arrendado	PAPEL								
			• Acta de liquidacion	PAPEL								
10	12	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			1	14					S
			• Estudios de mercado / Estudio previo	PAPEL								<p>Subserie documental que contiene valores primarios, en razón a que evidencia las actividades relación directa entre empleador y trabajador abarcadas en las prestaciones de servicio. Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades y basados en la normatividad legal.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de la contratación institucional.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Los documentos seleccionados se aplicara el proceso de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental de la entidad.</p>
			• Concepto técnico	PAPEL								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PAPEL								
			• Hoja de vida DAFP (persona natural o juridica)	PAPEL								
			• Certificados laborales	PAPEL								
			• Certificados de estudios	PAPEL								
			• Registro unico tributario - RUT	PAPEL								
			• Certificación bancaria	PAPEL								
			• Certificación aportes parafiscales	PAPEL								
			• Certificado de antecedentes judiciales	PAPEL								
			• Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL								
			• Certificado de ausencia responsabilidad fiscal	PAPEL								
			• Certificado afiliacion EPS	PAPEL								
			• Certificado de afiliación al fondo de pensiones	PAPEL								
			• Oficio ARL	PAPEL								
			• Contrato	PAPEL								
			• Certificado de registro presupuestal - RP	PAPEL								
			• Comunicaciones	PAPEL								
			• Pago de aportes seguridad social	PAPEL								
			• Polizas de garantía	PAPEL								



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
				PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
CD	S	SB														
			<ul style="list-style-type: none"> Remisiones de procesos 			PAPEL								<p>Teniendo en cuenta que estas denuncias son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>		
10	17		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta al derecho de petición 			PAPEL				1	9			S	<p>Serie documental de valores primarios, que conserva las peticiones que presentan los entes externos, ciudadanos y la comunidad en general e interesados a la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 23 de la Constitución política 1991 y el Artículo 5 de la Ley 1755 de 2015. Código de lo contencioso administrativo y de procedimiento administrativo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellos derechos de petición seleccionados, ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia.</p> <p>La documentación no seleccionada sera sometida al proceso de eliminación, sera responsabilidad del area de gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>	
10	18		ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Balance General. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados. 			PAPEL	PDF			2	8	CT			<p>Serie documental de valores secundarios, que da a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o un periodo determinado.</p> <p>Normatividad asociada: Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 1625 de 2016.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos estados financieros son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>	
10	19		HISTORIAS DE VEEDURIAS CIUDADANAS													
10	19	01	<input type="checkbox"/> INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS <ul style="list-style-type: none"> Oficio de radicado del acta de constitucion de veeduría Acta de constitucion de veedurías ciudadanas Comunicaciones Resolucion de inscripcion de veeduría Notificaciones Listas de asistencia 			PAPEL				1	9			MT	S	<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, evidencian la inscripción de las veedurías ciudadanas y el acompañamiento que permite velar por la protección de los derechos individuales o colectivos de los ciudadanos. La mayoría de las veedurías se constituyen para el control de contratación estatal en obras civiles.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 1333 de 1986, Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 850 de 2003.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de la contratación institucional.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Los documentos seleccionados se aplicara el proceso de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental de la entidad.</p>
10	20		HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento Documento de identificación Hoja de vida (formato unico función pública) Certificaciones de estudio Certificaciones laborales Acta de posesión Certificado antecedentes penales 			PAPEL				10	70	CT		MT		<p>Serie documental que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo, legal y jurídico generados durante la vinculación de empleados con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales.</p> <p>Normatividad asociado: Artículo 264 del Decreto ley 2663 de 1950, Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Circular No. 004 de 2003, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar la creación, control y desarrollo de las historias laborales producidas por la entidad y debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica.</p> <p>El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión</p>



PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y renta • Certificado de actitud laboral • Afiliaciones a regimen de salud, pensión, cesantia y caja de compensación • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, inscripciones en carrera administrativa, suspensiones de contratos, pago de prestaciones) • Evaluación del desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor • Exámenes medicos de retiro 	PAPEL									documental de la entidad.	
10	21		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
10	21	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO			2	8	CT		MT				
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe al concejo municipal • Informe sobre situación de derechos humanos • Informes declaraciones de víctimas del conflicto • Informe de estadísticas de atención en el municipio 	PAPEL										Subserie documental que desarrolla valores secundarios, agrupa los documentos relacionados con los informes presentados anualmente al Concejo Municipal, a la Defensoría del pueblo de su jurisdicción sobre las estadísticas de atención en el municipio a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional del Sistema, sobre la asignación de defensores de oficio por el Sistema Nacional de Defensoría Pública cuando el solicitante lo requiera, previas averiguaciones, y a la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas sobre las declaraciones, certificaciones, solicitudes de reparación. Normatividad asociada: Decreto 1664 de 2015; Ley 1098 de 2006; Ley 124 de 1994; Ley 294 de 1996; Ley 679 de 2001. Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 1682 de 2013; Ley 1801 de 2016. Cumplido el tiempo de retención pasa a conservación total al Archivo Histórico. se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica. para garantizar su preservacion a largo plazo. El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de gestión documental y/o sistemas de la entidad.
10	21	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA			2	8	CT		MT				
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes a la procuraduría general de la nación • Informes a contraloría general de la república o departamental • Informes de monitoreo de procesos electorales • Anexos documentales • Comunicaciones 	PAPEL										Subserie documental que desarrolla valores secundarios, agrupa los documentos que reportan las actuaciones de la Personería a los entes de control sobre la situación de derechos humanos, el proceso electoral en el municipio. Normatividad asociada: Artículos 119 y 278 de la Constitución Política de la República de Colombia 1991 y Ley 734 de 2002 Cumplido el tiempo de retención pasa a conservación total al Archivo Histórico. se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica. para garantizar su preservacion a largo plazo. El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de gestión documental y/o sistemas de la entidad.
10	21	03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDIENCIAS PUBLICAS CIUDADANAS			2	8	CT		MT				
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de audiencias publicas ciudadanas 	PAPEL										Subserie documental que desarrolla valores secundarios, agrupa los documentos que reportan las audiencias publicas ciudadanas realizadas en el municipio. Normatividad asociada: Artículo 33 de ley 498 de 1998. Cumplido el tiempo de retención pasa a conservación total al Archivo Histórico. se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica. para garantizar su preservacion a largo plazo. El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental y/o sistemas en la entidad.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELABORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10	21	04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			2	8	CT				<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 610 de 2000, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos informes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en web. 	PAPEL	PDF								
10	21	05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN			2	8	CT		MT		<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que evidencian la gestión de la Personería relacionada con la información de su gestión, el trámite de despachos comisorios vinculados con la práctica de pruebas en procesos administrativos y disciplinarios, los resultados de la convocatoria a la comunidad para elegir los representantes del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica en el Municipio y el resultado sobre la orientación y acompañamiento que realiza la Personería en la vigilancia y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, en los procesos y procedimientos de policía y en procesos penales, civiles y verbales sobre títulos de propiedad y saneamiento de falsa tradición.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 4 de 1913; Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 617 de 2000.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención pasa a conservación total al Archivo Histórico. se recomienda aplicar medio de reproducción tecnológica. para garantizar su preservación a largo plazo.</p> <p>El medio de reproducción tecnológica que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de gestión documental y/o sistemas en la entidad.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de rendición de cuentas Informes despachos comisorios Informes convocatorias comité permanente de estratificación Socioeconómica Informes de notificaciones de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familia Notificaciones de policía Notificaciones judiciales Comunicaciones 	PAPEL									
10	21	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS			2	8	CT					<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, posee información reelevante para la investigación y preservación de la memoria institucional en razón a que reflejan el proceso de gestión de todas las áreas de la entidad y su rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad asociada: Constitución política de Colombia Artículo 270, Ley 489 de 1998,</p> <p>Teniendo en cuenta que los Informes de rendición de cuentas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de rendición de cuentas Comunicaciones 	PAPEL	PDF								
10	21	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL HOSPITAL DE PUERTO COLOMBIA			2	10		E				<p>Subserie documental de valores primarios, posee información sobre el seguimiento a procesos de desarrollados en el hospital publico del municipio.</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios.</p> <p>Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electrónico. La ejecución del proceso sera del responsabilidad del encargado Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al hospital de Puerto colombia Comunicaciones 	PAPEL	PDF								
10	21	08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VIGILANCIA A OBRAS PUBLICAS			2	18		E			<p>Subserie documental de valores primarios, posee información sobre la vigilancia a las obras publicas desarrolladas en el municipio.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de vigilancia a obras publicas 	PAPEL	PDF								



PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Comunicaciones	PAPEL								publicas desarrolladas en el municipio. Normatividad asociada: Ley 617 de 2000 Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electronico. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	21	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITAS A OBRAS			2	18		E			
			• Informes de visitas a obras	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, posee información sobre las visitas realizadas a las obras publicas desarrolladas en el municipio.
			• Comunicaciones	PAPEL								Normatividad asociada: Ley 617 de 2000 Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electronico. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	21	10	<input type="checkbox"/> INFORMES VEEDURIAS AL TESORO			2	18		E			
			• Informes de veedurias al tesoro municipal	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, posee información de seguimiento y control sobre las veedurias realizadas al tesoro municipal.
			• Solicitud de informe	PAPEL								Normatividad asociada: Ley 617 del 2000. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electronico. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	21	11	<input type="checkbox"/> INFORMES VISITAS DE CONTROL			2	18		E			
			• Informes de visitas de control	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, agrupa informacion resultado de visitas de control sobre diferentes procesos competencia de la entidad en el municipio.
			• Comunicaciones	PAPEL								Normatividad asociada: Ley 617 del 2000. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electronico. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	22		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
10	22	01	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD			2	8	CT				
			• Cuadro de clasificacion documental - CCD	PAPEL	PDF							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, refleja la Categorización del fondo documental y de la estructura organico funcional de la entidad. Normatividad asociada: Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 Teniendo en cuenta que estos instrumentos archivisticos (CCD) son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	22	02	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			2	8	CT				
			• Diagnostico integral de archivos	PAPEL	PDF							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que registra la elaboración, actualización y trámite de conservación de estos instrumentos archivisticos en la entidad.



PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELABORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Plan institucional de archivos - PINAR Acta de aprobación de PINAR Acto administrativo de adopción del PINAR - Resolucion Registro de publicación pagina web institucional 	PAPEL	PDF								<p>y trámite de convalidación de estos instrumentos archivísticos en la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015</p> <p>Teniendo en cuenta que estos instrumentos archivísticos (PINAR) son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>	
10	22	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD			2	8	CT						
			<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico integral de archivos Programa de gestion documental - PGD Acta de aprobación de PGD Acto administrativo de adopción del PGD - Resolucion Registro de publicación pagina web institucional 	PAPEL	PDF									<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, en razón a que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015</p> <p>Teniendo en cuenta que estos instrumentos archivísticos (PGD) son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	22	04	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			2	8	CT						
			<ul style="list-style-type: none"> Tablas de retencion documental - TRD Encuestas de estudio documental Concepto técnico Acta de aprobación Acto administrativo de adopción de TRD - Resolucion Manual de implementación TRD Registro de publicación en Web institucional Certificado de inscripción en el RUSD 	PAPEL	PDF									<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de estos Instrumentos archivísticos en la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015</p> <p>Teniendo en cuenta que estos instrumentos archivísticos (TRD) son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	23		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
10	23	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ACCIONES DE TUTELAS RECIBIDAS			2	8		E					
			<ul style="list-style-type: none"> Control de acciones de tutela recibida 	PAPEL	XLSX									<p>Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad al recibo y control a las acciones de tutela recibidas en la entidad.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina el documento dado que este documento no desarrolla valores secundarios.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de gestion documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
10	23	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS			2	18		E					
			<ul style="list-style-type: none"> Control de despacho de documentos 	PAPEL	XSLX									<p>Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad de despacho de documentos enviados al medio externo por la unidad de correspondencia de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina el documento dado que este documento no desarrolla valores secundarios.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de gestion documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
10	23	03	<input type="checkbox"/> CONTROL DE GASTOS DE CAJAS MENORES			2	8		E					



**PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELABORACION:	JULIO 2023

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
CD	S	SB											
			<input type="checkbox"/>	Control de gastos de caja menor	PAPEL	XSLX							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad al registro y control a las operaciones de cajas menores en la entidad. Normatividad asociada: Artículo 28 de ley 962 de 2005. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina el documento dado que este documento no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de gestion documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	23	04	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE RECIBO DE DOCUMENTOS	PAPEL	XSLX	2	18		E			Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad al recibo de documentos del medio externo por la entidad. Normatividad asociada: Acuerdo 060 de 2001. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina el documento dado que este documento no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de gestion documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	23	05	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE REGISTRO DE CDP Y RP	PAPEL	XSLX	2	8		E			Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad al registro y control a la emisión de CDP y RP como parte del proceso presupuestal en la entidad. Normatividad asociada: Artículo 28 de ley 962 de 2005. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina el documento dado que este documento no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de gestion documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	24		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION									
10	24	01	<input type="checkbox"/>	ESQUEMA DE PUBLICACION		PDF	2	10		CT			Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que hace referencia al esquema de publicacion de informacion publica establecido por la entidad. Normatividad asociada: Ley 1712 de 2014 Teniendo en cuenta que estos instrumentos de gestion de informacion publica son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	24	02	<input type="checkbox"/>	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA		PDF	2	10		CT			Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que hace referencia al indice que deben mantener actualizado las entidades publicas en su pagina web institucional. Normatividad asociada: Artículo 20 de Ley 1712 de 2014 Teniendo en cuenta que estos instrumentos de gestion de informacion publica son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	24	03	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACION			2	10		CT			



PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELABORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Registros de activos de informacion 		PDF							<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que hace referencia al registro de activos de informacion que se debe crear y matener por parte de la entidad en su pagina web institucional.</p> <p>Normatividad asociada: Articulo 13 de Ley 1712 de 2014</p> <p>Teniendo en cuenta que estos instrumentos de gestion de informacion publica son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	25		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
10	25	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS			4	10	CT				
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario de activos fijos Listados de entrada y salida a almacen Facturas de compras - copia Depreciaciones contables Comprobantes de baja de almacen 	PAPEL	XLSX							<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que hace referencia al control de los inventarios de los activos fijos propiedad de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Ley 708 de 2001, Decreto 047 de 2014</p> <p>Teniendo en cuenta que estos inventarios son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	25	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS			4	10	CT				
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario de equipos tecnologicos 	PAPEL	XLSX							<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que hace referencia al control de los inventarios de los equipos tecnologicos propiedad de la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos inventarios son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	25	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES			4	10	CT				
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental - FUID 	PAPEL	XLSX							<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que hace referencia al registro y control de los inventarios documentales de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Articulos 15 y 26 de Ley 594 de 2000, Articulo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos inventarios son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	26		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES									
10	26	01	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO			2	10		E			
			<ul style="list-style-type: none"> Libros auxiliares 	PAPEL	PDF							<p>Subserie documental de valores primarios, que contiene el detalle de los registros contables de la entidad, refleja los saldos en la partida doble "debe" y "haber".</p> <p>Normatividad asociada: Articulo 28 de la Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y Resolución 669 de 2008.</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios.</p> <p>Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas.</p> <p>El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y borrado electronico. La ejecución del proceso sera del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.</p>
10	26	02	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y BALANCE			2	10	CT				



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Libro mayor y de balance 	PAPEL	PDF							<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Normatividad asociada: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y Resolución 669 de 2008.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos libros son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>	
10	27		<p>NOMINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Nomina Registro de novedades de nómina. Memorando. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. 	PAPEL	XLSX	10	70					S	<p>Serie documental que desarrolla valores secundarios, que registra los pagos realizados a los trabajadores de planta de personal se debe liquidar al finalizar el periodo de pago pactado en el contrato de trabajo.</p> <p>Normatividad asociada: Decreto ley 2663 del 1950, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008, Decreto 780 de 2016.</p> <p>Luego de cumplida su retención en el archivo central, se recomienda una selección cuantitativa, así: Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión y central se selecciona el 10% del total de la producción anual.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados se digitalizarán</p>
10	28		<p>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> PQRSD Comunicaciones de respuesta 	PAPEL	PDF	2	10					S	<p>Serie documental que desarrolla valores primarios, que registra y conserva las PQRSD que presentan los ciudadanos y la comunidad en general e interesados a la entidad.</p> <p>Normatividad asociada: Artículos 24 y 86 de la Constitución Política de 1991, Artículo 14 de ley 1755 de 2015</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de algunas PQRSD respondidas.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Los documentos seleccionados se aplicara el proceso de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental y/o sistemas de la entidad</p>
10	29		<p>PLANES</p>										
10	29	01	<p>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano 	PAPEL	PDF	2	10	CT					<p>Subserie documental que adquiere valores secundarios, registra los documentos que se derivan de las estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>Normatividad asociada: Decreto No. 2641 de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
10	29	02	<p>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>			2	10	CT					

**PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
CD	S	SB												
			• Plan anual de adquisiciones			PAPEL	PDF							Subserie documental que se plasma la planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Normatividad asociada: Ley 80 del 28 de octubre 1993, Ley 962 del 8 de julio, 2005, Ley 1474 del 12 de julio 2011 y el Decreto 1510 del 17 de julio 2013. Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	29	03	<input type="checkbox"/>	PLAN ANUAL DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES					2	10	CT			Subserie documental que adquiere valores secundarios, que señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Normatividad asociada: Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015. Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
			• Plan anual de incentivos institucionales			PAPEL	PDF							
10	29	04	<input type="checkbox"/>	PLAN ANUAL DE VACANTES					2	10	CT			Subserie documental de valores primarios, que refleja los planes anuales de vacantes de la entidad, dentro de los procesos contractuales y de concursos de meritos en la entidad. Normatividad asociada: el Artículo 5 de la Ley 909 del 23 de septiembre 2004 / Artículo 2.2.22.33 del Decreto 1083 del 26 de mayo 2015. Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
			• Plan anual de vacantes			PAPEL	PDF							
			• Listados de vacantes y cronología de procesos			PAPEL	PDF							
10	29	05	<input type="checkbox"/>	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL					2	10	CT			Subserie documental que contiene valores secundarios, contiene toda la información relacionada con los planes de acción institucional realizados con el MIPG. Normatividad asociada: Artículo 26, Ley 152 de 1994 / Ley 1474 del 12 de julio 2011 / Artículo 8 del Decreto 2482 del 3 de diciembre 2012 Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
			• Plan acción institucional			PAPEL	PDF							
10	29	06	<input type="checkbox"/>	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS					2	18		E		Subserie documental de valores primarios, que refleja los planes de prevision del talento humano en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y borrado electronico. La ejecución del proceso sera del encargado de Gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental..
			• Plan de prevision de recursos humanos			PAPEL	PDF							
10	29	07	<input type="checkbox"/>	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO					2	18	CT			Subserie documental que desarrolla valores secundarios, registra los planes de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
			• Plan de trabajo anual de salud y seguridad en el trabajo			PAPEL	PDF							



**PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma del plan 		XLSX							de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Normatividad asociada: el Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. Decreto 1072 de 2015. Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	29	08	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			2	18	CT				
			<ul style="list-style-type: none"> Plan estrategico 	PAPEL	PDF							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, debido a que en ella se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de desarrollo institucional. Normatividad asociada: Ley 152 de 1994, Ley 1753 de 2015. Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
10	29	09	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PETI			2	18		E			
			<ul style="list-style-type: none"> Plan estrategico de tecnologias de la infomacion 	PAPEL	PDF							Subserie documental de valor primarios, que registra las metas y objetivos de los planes estrategico de tecnologias de la información - PETI. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	29	10	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES			2	18	CT				
			<ul style="list-style-type: none"> Plan institucionales de capacitaciones Cronogramas de capcitaicones Registros de capcitaicones 	PAPEL	PDF							Subserie documental desarrolla valores secundarios, donde se registran las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. Normatividad asociada: el Decreto 1083 del 26 de mayo, 2015 Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central. Cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes de capacitación llevados a cabo por la Alcaldía, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Realizar proceso de microfilmación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
10	30		<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS INSTITUCIONALES									
10	30	01	<input type="checkbox"/> POLITICA DE CONTROL INTERNO			2	10	CT				

PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CD	S	SB	PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
				• Política de control interno	PAPEL	PDF							Subserie documental que adquiere valores secundarios, registra la implementación y desarrollo de las políticas institucionales de la entidad. Teniendo en cuenta que estas políticas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo del proceso de misional de la entidad, debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnológica. El medio de reproducción tecnológico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental y/o sistemas en la entidad.
10	30	02	<input type="checkbox"/>	POLITICA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ			2	10	CT				
				• Política de derechos humanos y paz	PAPEL	PDF							Subserie documental que adquiere valores secundarios, registra la implementación y desarrollo de las políticas institucionales de la entidad. Teniendo en cuenta que estas políticas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo del proceso de misional de la entidad, debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnológica. El medio de reproducción tecnológico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental y/o sistemas en la entidad.
10	30	03	<input type="checkbox"/>	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL			2	10	CT				
				• Política de gestion documental	PAPEL	PDF							Subserie documental que adquiere valores secundarios, registra la implementación y desarrollo de las políticas institucionales de la entidad. Normatividad asociada: Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 Teniendo en cuenta que estas políticas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo del proceso de gestion documental institucional, debe conservarse permanente, se recomienda aplicar medio de reproducción tecnológica. El medio de reproducción tecnológico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental y/o sistemas en la entidad.
10	31		<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTOS									
10	31	01	<input type="checkbox"/>	EJECUCIONES PRESUPUESTALES			2	12	E				
				• Registros de ejecuciones presupuestales	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, que evidencian el registro de las ejecuciones presupuestales en la entidad. Normatividad asociada: Ley 80 de 1993, Ley 179 de 1994, Ley 819 de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 2785 de 2013 y Decreto 1068 de 2015 Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electrónico. La ejecución del proceso sera responsabilidad del encargado de gestión documental y/o sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	31	02	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTOS GENERALES			2	10	E				
				• Presupuestos general de ingresos, gastos e inversiones	PAPEL	PDF							Subserie documental de valores primarios, que registra informacion de los presupuestos de ingresos y gastos e inversiones para una vigencia fiscal en la entidad. Normatividad asociada: Artículo 352 Constitución política 1991, Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003 Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado y/o borrado electrónico. La ejecución del proceso sera responsabilidad del área de gestión documental y sistemas, se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.



**PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S			
10	31	03	<input type="checkbox"/>	REGISTROS PRESUPUESTALES			2	8		E					Subserie documental de valores primarios, que evidencian la disponibilidad y de recursos comprometidos para desarrollar la misión y objeto de la entidad. Normatividad asociada: Ley 80 de 1993, Ley 179 de 1994, Ley 819 de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 2785 de 2013 y Decreto 1068 de 2015 Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones legales derivadas de estos procesos se dan por terminadas. El proceso de eliminación documental se realizará luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicará el proceso de picado y/o borrado electrónico. La ejecución del proceso será responsabilidad del encargado de gestión documental y/o sistemas, se dejará como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
10	32		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS DISCIPLINARIOS			4	8	CT						<p>Sería documental que desarrolla valores secundarios, ya que obedecen a actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los funcionarios de la entidad, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Normatividad asociada: Ley 1952 de 2019 Teniendo en cuenta que estos procesos disciplinarios son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Auto comisorio • Auto apertura de diligencias preliminares • Auto asume conocimiento • Prueba • Auto archivo diligencias preliminares • Auto apertura investigación disciplinaria • Auto de impedimento • Auto de cargos • Memorial de descargos • Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado • Despachos comisorios • Pronunciamiento sobre recurso • Pruebas solicitadas por el acusado • Informe evaluativo • Fallo de primera instancia • Fallo final
10	33		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS POLICIVOS			2	10	CT						<p>Sería documental que desarrolla valores secundarios, ya que obedecen a actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los funcionarios de la entidad, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Normatividad asociada: Ley 1801 de 2016 Teniendo en cuenta que estos procesos policivos son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del proceso policivo • Expediente de proceso de la inspección de policía - copia • Acta de diligencia
10	34		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS											
10	34	01	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS			4	10	CT						



**PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL PERSONERO	CODIGO FORMATO:		VERSION:	1
CODIGO:	10	FECHA FORMATO:	JUNIO 2023	FECHA DE ELBORACION:	JULIO 2023

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Programas de bienestar e incentivos 	PAPEL	PDF							<p>Subserie documental de valores primarios, que refleja los programas de bienestar e incentivos implementados en la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos planes son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total</p>	
10	35		<p>PROYECTOS DE ACUERDO</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo Anexos documentales del proyecto de acuerdo Comunicaciones 	PAPEL	PDF			5	10			MT S	<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que contiene el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados acuerdos conjuntos capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.</p> <p>Normatividad asociada: Artículos 104 -127 de Ley 1333 de 1986, Artículo 71 de Ley 136 de 1994</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 20% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de la gestión de proyectos de acuerdos institucionales.</p> <p>La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Los documentos seleccionados se aplicara el proceso de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental de la entidad.</p>
10	33		<p>RESOLUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones 	PAPEL	PDF			5	10	CT		MT	<p>Subserie documental que desarrollan valores secundarios, por que refleja las decisiones u ordenes impartidas por el mediante los cuales la autoridad ejecutiva y cargos directivos de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Considerando la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1609 de 2015</p> <p>Teniendo en cuenta que estos actos administrativos (Resoluciones) son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la historia institucional.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención pasa a conservación total al Archivo Histórico. se recomienda aplicar medio de reproducción tecnologica, para garantizar su preservacion a largo plazo.</p> <p>El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el encargado de la gestión documental de la entidad.</p>

CONVENCIONES:

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 SERIE DOCUMENTAL
 SUBSERIE DOCUMENTAL
 • Tipo documental

CT: Conservacion total
E: Eliminacion documental
MT: Medio tecnologico
S: Selección documental

PERSONERO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL