



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental

VERSION: 2

PAGINA:

100 DEPENDENCIA					VENTANILLA UNICA									
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACION	
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
100	1	1	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental.
100	1	2	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA	1	6	X	X					X	Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción.
100	1	3	CORRESPONDENCIA	MENSAJERO	1	6	X	X					X	Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
100	1	4	CORRESPONDENCIA	INTERNA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental.
100	2	1	ACTAS	VENTANILLA UNICA	1	5	X	X					X	Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
100	3	1	INFORME	CONTROL INTERNO	1	5	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
100	3	2	INFORME	PERSONERO	1	5	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental

VERSION: 2

PAGINA:

200 DEPENDENCIA					DESPACHO DEL PERSONERO									
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPÓSICION FINAL				OBSERVACION	
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
200	1	5	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA Y DESPACHADA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
200	1	6	CORRESPONDENCIA	INTERNA	1	6	X	X					X	
200	1	7	CORRESPONDENCIA	OTRAS	1	6	X	X					X	
200	4	1	CORREOS	ELECTRONICOS	1	6	X	X					X	
200	5	1	CIRCULARES	CIRCULARES	1	6	X	X					X	
200	6	1	INVESTIGACIONES	DISCIPLINARI A SEGUNDA INSTANCIA	2	18						X		Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre del proceso, transferido al archivo central por un lapso de 18 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha. Por lo tanto, se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 10% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables
200	7	1	INVITACIONES	OFICIALES Y/O PARTICULARES	1	3	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
200	8	1	REMISIONES	DERECHOS DE PETICION	1	6	X	X					X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención
Documental

VERSION: 2

PAGINA:

				Y SOLICITUDES A DELEGACION ES									reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
				TRANSLADOS POR COMPETENCI A									
200	9	1	TRANSLADOS		1	4	X	X					X
			TALENTO HUMANO acto administrativo de nombramiento decreto) o contrato de trabajo - oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo -oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - fotocopia cédula de c.- fotocopia libreta militar -hoja de vida formato único de la función pública -- certificados académicos y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo --acta de posesión - pasado judicial -certificado de antecedentes fiscales -certificado de antecedentes disciplinarios -declaración de bienes y renta -certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -afiliación a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación -actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados,										Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso de 85 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha. Por lo tanto, se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 20% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables. Conservación permanente de los expedientes seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.
200	39	3		HISTORIA LABORAL	2	85	X	X					X

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención
Documental

VERSION: 2

PAGINA:

			ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato pago de prestaciones. -evaluación de desempeño -actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación e incorporación a otra entidad																	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención
Documental

VERSION: 2

PAGINA:

300			DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL							OBSERVACION
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
300	6	2	INVESTIGACIONES	DISCIPLINARI A PRIMERA INSTANCIA	2	18								Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre del proceso, transferido al archivo central por un lapso de 18 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha. Por lo tanto, se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 10% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables
300	1	8	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA /RECIBIDA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental.
300	1	9	CORRESPONDENCIA	CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción.
300	10	1	EXPEDIENTES	REMITIDOS A OTRAS ENTIDADES	1	6	X	X					X	Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.
300	11	1	COMISORIOS		1	6	X	X					X	Eliminación por picado

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención
Documental

VERSION: 2

PAGINA:

400 DEPENDENCIA					DELEGACION EN LO PENAL								OBSERVACION	
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTIO N	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
400	1	10	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA/ RECIBIDA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
400	1	11	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA/ RECIBIDA EMAILS	1	6	X	X					X	
400	3	3	INFORMES	DESPACHO PERSONERO	1	6	X	X					X	
400	3	4	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
400	12	1	NOTIFICACIONES	VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	1	6	X	X					X	
400	12	2	NOTIFICACIONES	AUDIENCIAS/FI SCALIAS JUZGADOS	1	6	X	X					X	
400	12	3	NOTIFICACIONES	FALLOS DE TUTELA (JUZGADOS)	1	6	X	X					X	
400	13	1	INTERDICCIONES	INTERDICCIONES	1	6	X	X					X	
400	14	1	CONSEJO DE SEGURIDAD	CONSEJO DE SEGURIDAD	1	6	X	X					X	
400	15	1	COMITÉ	REGIONAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL	1	6	X	X					X	
400	16	1	DECLARACIONES	VICTIMAS DEL CONFLICTO	1	6	X	X					X	
400	17	1	MESA MUNICIPAL DE VISTIMAS	MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS	1	6	X	X					X	
400	18	1	RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO	RECONOCIMIE NTO FOTOGRAFICO	1	6	X	X					X	
400	19	1	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS	1	6	X	X					X	
400	20	1	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	1	8	X	X					X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental

VERSION: 2

PAGINA:

500		DEPENDENCIA						DELEGACION DDPP. MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS					
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACION
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D	
500	20	2	DERECHOS DE PETICION	VIGILANCIA	1	8	X	X					Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
500	20	3	DERECHO DE PETICION	SOLICITUDES	1	8	X	X					
500	3	5	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	8	X	X					

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental

VERSION: 2

PAGINA:

600		DEPENDENCIA					DELEGACION EN LO CIVIL						
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACION
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D	
600	1	12	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA / ENVIADA	1	6	X	X				X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
600	3	6	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	6	X	X				X	
600	3	7	INFORMES	LABORES	1	6	X	X				X	
600	3	8	INFORMES	COMISIONES	1	6	X	X				X	
600	21	1	ASUNTOS	PENDIENTES	1	6	X	X				X	
600	22	1	AGENDA	AGENDA	1	6	X	X				X	
600	23	1	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES	1	6	X	X				X	
600	24	1	PLANES	DE ACCION	1	6	X	X				X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención
Documental

VERSION: 2

PAGINA:

700 DEPENDENCIA					PROFESIONAL UNIVERSITARIA								OBSERVACION	
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTIO N	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
700	1	13	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA / ENVIADA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
700	3	9	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
700	3	10	INFORMES	DESPACHO PERSONERO	1	6	X	X					X	
700	3	11	INFORMES	COMISIONES	1	6	X	X					X	
700	15	2	COMITES	COMPREVER. PIAF	1	6	X	X					X	
700	25	1	OFICIOS	COMUNIDAD	1	6	X	X					X	
700	26	1	RESOLUCIONES	VEEDURIAS	1	6	X	X					X	
700	27	1	AMPAROS DE POBREZA	AMOAROS DE POBREZA	1	6	X	X					X	
700	28	1	DILIGENCIAS	COMISARIA DE FAMILIA	1	6	X	X					X	
700	28	2	DILIGENCIAS	COLEGIOS SEGUROS	1	6	X	X					X	
700	28	3	DILIGENCIAS	EXPEDIDAS POR EL DESPACHO	1	6	X	X					X	
700	29	1	TUTELAS	TUTELAS	1	10	X	X					X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención
Documental

VERSION: 2

PAGINA:

800			DEPENDENCIA						AREA JURIDICA					OBSERVACION
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
800	29	2	TUTELAS	TITELAS. INCIDENTES DE DESACATO E IMPUGMACIONES	1	10	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
800	20	4	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	1	8	X	X					X	
800	3	12	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
800	42	1	ACCIONES POLPULARES	ACCIONES POPULARES	1	6	X	X					X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental

VERSION: 2

PAGINA:

900 DEPENDENCIA			FINANCIERA										OBSERVACION	
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTIO N	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
900	26	2	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
900	3	13	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
900	3	14	INFORMES	RENDICION DE CONTRATOS	1	6	X	X					X	
900	3	15	INFORMES	CONTRALORIA	1	6	X	X					X	
900	3	16	INFORMES	OTROS	1	6	X	X					X	
900	3	17	INFORMES	SIA OBSERVA	1	6	X	X					X	
900	30	1	LIBRANZAS	DESCUENTOS EMPLEADOS	1	5	X	X					X	
900	31	1	PLANES	PLAN DE ACCION	1	5	X	X					X	
900	31	2	PLANES	DE COMPRAS	1	5	X	X					X	
900	32	1	POLIZAS	POLIZAS	1	6	X	X					X	
900	33	1	ESTAMPILLA	ESTAMPILLA	1	6	X	X					X	
900	34	1	BANCOS	CHEQUES	1	6	X	X					X	
900	34	2	BANCOS	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	6	X	X					X	
900	35	1	ORDENES DE PAGO	ORDENES DE PAGO	1	10	X	X					X	
900	36	1	ACUERDOS	ACUERDOS MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES	1	5	X	X					X	
900	37	1	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	1	10	X	X					X	
900	37	2	ESTADOS FINANCIEROS	NOTAS	1	10	X	X					X	
900	38	1	CONTRATACION	CONTRATOS	2	23	X	X					X	Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre de estos, es decir una vez suscrito el acta de liquidación del contrato. Cumplido este tiempo será transferida esta subserie al

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



			Hoja de Vida Formato U. Cedula Libreta militar – Tarjeta profesional- Certificado de Estudios- Pasado Judicial- Certificado Antecedes disciplinarios Procuraduría-Certifica. Contraloría - Certif. Idoneidad – Autoliquidación EPS- ARP- Declaración juramentada para contratos cuantía mayor- BIT –RUT –Certificado Cámara de Comercio- Publicación Contrato –Pólizas – Acta de Iniciación –Informe Actividades del Contrato - Actas de Interventorías –Acta Final – Acta de Liquidación.										archivo central, en donde permanecerá físicamente durante 23 años. En reunión del Comité de Archivo se decidirá el medio técnico de reproducción de la subserie. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia. Verificado el proceso de reproducción se levantará el acta del comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.	
900	38	2	CONVOCATORIA	PULICA	1	20	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
900	38	3	CONTRATACION	CUANTIAS	1	2	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
900	39	1	TALENTO HUMANO	PERMISOS	1	2	X	X					X	
900	39	2	TALENTO HUMANO	PROGRAMACION VACACIONES	1	2	X	X					X	
900	40	1	DIAN	PAGO RETENCION EN LA FUENTE	1	8	X	X					X	
900	40	2	DIAN	CERTIFICADOS RTE FTE Y/O INGRESOS PROVEEDORES Y/O	1	6	X	X					X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



				FUNCIONARIO S									
900	40	3	DIAN	MEDIOS MAGNETICOS	1	6	X	X					X
900	1	14	CORRESPONDENCIA	ENVIADA / RECIBIDA	1	6	X	X					X
900	1	15	CORRESPONDENCIA	E-MAIL	1	6	X	X					X
900	1	16	CORRESPONDENCIA	TRANSFERENC IAS MPIO (CTAS DE COBRO)	1	6	X	X					X
900	41	1	NORMATIVIDAD	NORMATIVIDA D	1	5	X	X					X

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental

VERSION: 2

PAGINA:

1.000			DEPENDENCIA				CONTROL INTERNO							OBSERVACION
CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
DEP	SERIE	SUBS			A. GESTION	A. CENTRAL	P	EL	E	S	CT	M/D		
1.000	1	17	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA Y/O ENVIADA	1	6	X	X					X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
1.000	3	18	INFORMES	CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
1.000	3	19	INFORMES	CONTRALORIA	1	6	X	X					X	
1.000	3	20	INFORMES	LABORES FUNCIONARIOS	1	6	X	X					X	
1.000	3	21	INFORMES	SATISFACCION CLIENTE.	1	6	X	X					X	

CONVENCIONES

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN