



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
Personería Municipal de Floridablanca

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL PERSONERO - DP														
100	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda	1	4	X	X				X	A partir de que se cumpla la comisión de práctica de pruebas o de notificación, efectuadas por solicitud y para apoyo de otras entidades, y agotados los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar y seleccionar el comunicado y soporte de envío y lo demás proceder a eliminar toda vez que los documentos generados en este proceso se remiten a las entidades que le solicitan este apoyo a la Personería en el ejercicio de sus funciones.
					Auto de admisión de la demanda									
					Notificación de la demanda									
					Contestación de la demanda									
					Auto decretando pruebas									
					Fallo de primera instancia									
					Medidas cautelares									
					Escrito de recurso									
					Auto de admisión de recurso									
					Notificación del recurso									
					Contestación del recurso									
					Auto de resolución de recurso									
100	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	Demanda	1	4	X	X				X	A partir de que se cumpla la comisión de práctica de pruebas o de notificación, efectuadas por solicitud y para apoyo de otras entidades, y agotados los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar y seleccionar el comunicado y soporte de envío y lo demás proceder a eliminar toda vez que los documentos generados en este proceso se remiten a las entidades que le solicitan este apoyo a la Personería en el ejercicio de sus funciones.
					Auto de admisión de la demanda									
					Notificación de la demanda									
					Contestación de la demanda									
					Auto decretando pruebas									
					Fallo de primera instancia									
					Escrito de recurso									
					Auto de admisión de recurso									
					Notificación del recurso									
					Contestación del recurso									
					Auto de resolución de recurso									
					100									
Auto de admisión de la tutela														
Medida provisional														
Notificación de la tutela														
Contestación de la tutela														
Auto decretando pruebas														
Fallo de primera instancia														
Escrito de recurso														
Auto de admisión de recurso														
Notificación del recurso														
Contestación del recurso														
Fallo de segunda instancia														
Incidente de desacato														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
100-DESPACHO DEL PERSONERO
Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
100	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	Demanda	1	4	X	X				X	A partir de que se cumpla la comisión de práctica de pruebas o de notificación, efectuadas por solicitud y para apoyo de otras entidades, y agotados los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar y seleccionar el comunicado y soporte de envío y lo demás proceder a eliminar toda vez que los documentos generados en este proceso se remiten a las entidades que le solicitan este apoyo a la Personería en el ejercicio de sus funciones.
					Auto de admisión de la demanda									
					Notificación de la demanda									
					Contestación de la demanda									
					Auto decretando pruebas									
					Fallo de primera instancia									
					Escrito de recurso									
					Auto de admisión de recurso									
					Notificación del recurso									
					Contestación del recurso									
					Auto decretando pruebas									
					Fallo de segunda instancia									
100	2	1	ACCIONES PREVENTIVAS		Petición	1	4	X	X		X			Debido a que son acciones preventivas se propone un tiempo de conservación por 5 años, ya que puede configurarse una investigación posterior que genere un proceso disciplinario, atendiendo la caducidad y prescripción de estos procesos. La propuesta es la selección del 20% de las acciones generadas por año de conformidad con el concepto del profesional en derecho del área y luego transferir al archivo histórico.
					Acción preventiva									
					Anexos									
					Informes									
					Acta de visita									
					Respuestas									
					Oficios									
					Actas de Cierre									
100	3	1	ACTAS	Actas de acompañamientos	Solicitud	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Acta									
					Informe									
					Anexos									
					Oficios									
					Registro de asistencia									
100	3	26	ACTAS	Actas de comités institucionales de gestión y desempeño	Actas	1	9	X	X			X		Constituyen fuente de información documental, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización conservar permanentemente por ser documentos de importancia histórica para la entidad.
					Seguimiento									
					Oficios									
					Registro de asistencia									
					Respuestas									
100	4	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resoluciones	1	9	X	X			X		Constituyen fuente de información documental, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización conservar permanentemente por ser documentos de importancia histórica para la entidad.
					Notificaciones									
					Anexos									
100	5	1	CIRCULARES	Circulares dispositivas	Circulares dispositivas	1	5	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Anexos									
100	5	2	CIRCULARES	Circulares informativas	Circulares informativas	1	4	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Anexos									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
100-DESPACHO DEL PERSONERO
Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
100	18	1	INFORMES	Informes a antes de control	Solicitud y/o requerimiento de información	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Oficios									
					Informe									
					Anexos									
100	18	8	INFORMES	Informes de autodiagnóstico MIPG	Informe	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Soporte electrónico de rendición de Informe									
100	18	11	INFORMES	Informes de empalme	Informe	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Anexos									
100	18	12	INFORMES	Informes de gestión	Remisión de Gestión al Concejo Municipal	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					informe									
					Anexos									
					Oficios									
100	18	14	INFORMES	Informes de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Remisión a la Procuraduría General de la Nación									
					Anexos									
					Oficio									
100	18	15	INFORMES	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Registro de publicación en página web									
100	18	18	INFORMES	Informes institucional de evaluación del desempeño	Informe de gestión de evaluación del desempeño	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
100	18	20	INFORMES	Informes planes según decreto 612 de 2018	Informe	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Registro de publicación en página web									
100	18	26	INFORMES	Informes de control político	Invitación	1	9	X	X	X				Fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se consideran de conservación permanente.
					Informe									
					Acta									
100	23	4	PLANES	Planes de acción institucional	Plan de acción institucional	1	9	X	X			X		Refleja los planes de acción por dependencias de la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización se debe transferir al archivo histórico.
					Seguimiento al plan de acción									
					Registro de publicación en web									
100	23	14	PLANES	Planes estratégico institucional	Diagnóstico de acciones estratégicas	1	9	X	X			X		Refleja la planeación estratégica de la entidad para cuatro años. Una vez verificado el proceso de digitalización se debe transferir al archivo histórico.
					Plan estratégico institucional									
					Registro de publicación en página web									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 100-DESPACHO DEL PERSONERO
 Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico otros	Conservación total	Selección	Digitalización	Eliminación	
100	26	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS		Proyectos	1	9	X	X			X		Constituyen fuente de información documental, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Una vez verificado el proceso de digitalización conservar permanentemente por ser documentos de importancia histórica para la entidad.
					Anexos									

