

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

111-PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL
Código: TRD-01-2020 Versión: 01 Vigencia: 13/11/2020



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: 111 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental - PDVA																												
111	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																							
					111										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																												
111	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela		Acción de tutela	1	4	X	X		X							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar, seleccionar las que impliquen temas de DDHH y transferirlas al AGN o A. General ente territorial (Decreto 1515-2013). Las demás tutelas seleccionar una muestra del 10% de las acciones de tutela más relevantes, eliminar y transferir al Archivo Histórico.									
						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)

111-PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL

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	
111	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									
111	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									
111	3	2	ACTAS	Actas de apertura comité de evaluación de contratación	Actas comité de contratación	1	4	X	X			X		Constituyen fuente de información institucional y testimonio para la investigación y la historia de la entidad. Una vez digitalizadas transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.
					Anexos									
					Informes									
					Comunicaciones Oficiales									
111	3	10	ACTAS	Actas de comités de convivencia y seguridad	Actas	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Seguimiento									
					Oficios									
					Registro de asistencia									
					Respuestas									
111	3	12	ACTAS	Actas de comités de defensa jurídica	Actas	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Seguimiento									
					Oficios									
					Registro de asistencia									
					Respuestas									
111	3	22	ACTAS	Actas de comités de verificación de acciones populares	Notificación judicial	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Citaciones									
					Acta									
					Oficios									
					Informes									
					Respuestas									
					Soporte probatorio									
					Formato de asistencia o certificación									
					Registro de asistencia									
					Solicitud de cierre									
					Auto de cierre									
111	3	24	ACTAS	Actas de comités electorales	Actas	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
					Seguimiento									
					Oficios									
					Registro de asistencia									
					Respuestas									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

111-PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL
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	
111	3	28	ACTAS	Actas de Comités locales de seguridad vial	Actas Seguimiento Oficios Registro de asistencia Respuestas	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
111	3	32	ACTAS	Actas de convocatorias comité permanente de estratificación socioeconómica	Publicación de la convocatoria Oficios Respuestas Resolución de convocatoria a la comunidad Formulario de inscripción de los representantes de la comunidad informes Anexos Registro de asistencia Actas Notificación personal escogido Resolución de conformación designando los representantes al comité	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
111	3	33	ACTAS	Actas de convocatorias de jueces de paz	Publicación de la convocatoria Oficios Respuestas Actas Recepción de Inscripciones Informe del proceso de elección Registro de asistencia Certificado electoral	1	4	X	X			X		Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
111	14	1	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición, quejas, reclamos, de sugerencias, encuesta de satisfacción y denuncias	Actas Anexos Informes Oficios Registros de asistencia Registros de control y seguimiento Registros de visita Sugerencias y encuestas	1	9	X	X		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar y seleccionar una muestra del 10% por polo de interés y transferir al Archivo Histórico, las demás se proceden a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso.
111	18	1	INFORMES	Informes a entes de control	Solicitud y/o requerimiento de información Oficios Informe Anexos	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.
111	18	8	INFORMES	Informes de autodiagnóstico MIPG	Informe Soporte electrónico de rendición de 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.
111	18	11	INFORMES	Informes de empalme	Informe Anexos	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

111-PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL

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	
111	18	12	INFORMES	Informes de gestión	Remisión de Gestión al Concejo Municipal Informe Anexos Oficios	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.
111	18	13	INFORMES	Informes de monitoreo de procesos electorales	Actas de inscripción de cédulas de ciudadanía Circulares de la Registraduría Citaciones de la Alcaldía Actas designación de jurados de votación Copias de actas de reuniones de seguridad Oficios Informes Anexos Acta de escrutinios Acta mesa de jurados o asistencia de jurados Acta destrucción material inservible elecciones Registro de asistencia Informe	1	9	X	X	X				Gran parte de los documentos son elaborados por otras entidades que participan en el proceso y son de vital importancia para la gestión en los informes de los procesos electorales. Si el personero genera documentos en torno al proceso electoral, generará informes a entes de control para lo que corresponda a su competencia.
111	18	19	INFORMES	Informes plan de desarrollo	Informe Anexos oficios Respuestas	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.
111	19	1	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS		Oficio de radicado de solicitud de acta de constitución de la Veeduría Acta de constitución de la veeduría Oficios Resolución de inscripción Resolución de inscripción Notificación Anexos Listas de asistencia	1	20	X	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y transferir al Archivo Histórico.
111	24	1	PROCESOS JURÍDICOS	Despachos comisorios	Comisión Auto avoca conocimiento Auto de práctica de pruebas Actas de visita especial Oficios de citación Declaraciones Versiones Copias de expedientes Soporte probatorio Oficio de remisión	1	9	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 constitucionales y legales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

111-PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL

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	
111	24	2	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de conciliación	Solicitud Auto de aceptación o inadmisión Oficios Acta Auto de cierre	1	9	X	X		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, digitalizar y seleccionar una muestra del 10% por polo de interés y transferir al Archivo Histórico, las demás se proceden a eliminar.
111	24	4	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos judiciales	Oficios Soportes documentales Notificaciones Declaraciones Autos Pruebas Conceptos Conciliaciones Contestación Recursos Alegatos Demanda Poder Traslados Sustentación del recurso de Apelación Fallo Actas Registros de asistencia Certificaciones Anexos Informes	1	9	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 constitucionales y legales.
111	24	5	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos policivos	Petición Soportes documentales Notificaciones Declaraciones Autos Pruebas Conceptos Conciliaciones Constituciones de ministerio público Oficios Actas Registros de asistencia Certificaciones Anexos Fallos Informes	1	9	X	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar y transferir al Archivo Histórico. Se propone eliminación una vez realizado el proceso de digitalización documental.