



**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
<b>OFICINA PRODUCTORA: 102 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PE</b>														
102	3	1	ACTAS	Actas de acompañamientos	Solicitud Acta Informe Anexos Oficios Registro de asistencia	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
102	3	4	ACTAS	Actas de comités aeroportuario de peligro aviario y de la fauna	Actas Seguimiento Oficios Registro de asistencia Respuestas	1	9	X	X				X	Una vez digitalizadas realizar el proceso de eliminación cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.
102	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.
102	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.
102	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.
102	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)**  
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**  
**102-PROFESIONAL ESPECIALIZADO (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	
102	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									
102	18	19	INFORMES	Informes plan de desarrollo	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									
					oficios									
					Respuestas									