



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	
OFICINA PRODUCTORA: 110 PERSONERÍA AUXILIAR - PA													
110	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda	1	4	X	X				X
					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													
110	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	Demanda	1	4	X	X				X
					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								
110	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de tutela	1	4	X	X		X		
					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
110-PERSONERÍA AUXILIAR
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		
110	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	Demanda	1	4	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															
110	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										
110	6	1	CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Solicitud concepto jurídico	1	4	X	X				X	A partir de que se cumpla la realización del concepto, efectuado 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.	
					Remisión concepto jurídico										
					Anexos										
110	14	1	DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición, quejas, reclamos, de sugerencias, encuesta de satisfacción y denuncias	Actas	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.	
					Anexos										
					Informes										
					Oficios										
					Registros de asistencia										
					Registros de control y seguimiento										
					Registros de visita										
Sugerencias y encuestas															
110	18	1	INFORMES	Informes a entes 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										
110	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										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
110-PERSONERÍA AUXILIAR
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	
110	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									
110	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									
110	24	1	PROCESOS JURÍDICOS	Despachos comisorios	Comisión	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.
					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									
110	24	2	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de conciliación	Solicitud	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.
					Auto de aceptación o inadmisión									
					Oficios									
					Acta									
					Auto de cierre									
110	24	3	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos disciplinarios	Queja o informe de servidor publico	1	20	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitalizar y seleccionar una muestra del 10% por polo de interés y transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. Nota: Se custodiaran los procesos de mayor relevancia. Ley 734 de 2002, artículo 30.
					Auto de apertura de indagación									
					Citación de notificación									
					Estado									
					Edicto									
					Auto de apertura de investigación									
					Práctica de pruebas ordenadas									
					Auto de cierre de investigación									
					Pliegos de cargos									
					Descargos									
					Notificación personal									
					Versión libre									
					Recursos de apelación									
					Auto de prórroga									
					Auto de archivo									
					Designación de Defensor de oficio									
					Recursos									
					Alegatos de conclusión									
					Fallo de primera instancia									
					Fallo de segunda instancia									
					Registro SIRI									
					Anexos									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 110-PERSONERÍA AUXILIAR
 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	
110	24	4	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos judiciales	Oficios	1	9	X	X				X
					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													

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.