

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DELEGACIÓN PARA LO CIVIL	
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIÓN PARA LO CIVIL	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
104.01.	❖ ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEGALES									
140.01.01	○ ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Constancia correo electrónico Demanda Anexos de demanda Poder Acta de reparto Informe de paso al despacho Auto admite, inadmite, rechaza o remite la demanda Escrito de subsanación Auto ordena vincular Auto plantea conflicto de competencia Auto resuelve conflicto de competencia Auto avoca conocimiento Contestación de la demanda Pruebas Auto de pruebas Auto fija fecha de audiencia Acta de audiencia Grabación de audiencia Concepto del Ministerio Público Sentencia de primera instancia Solicitud de corrección, aclaración o adición de la providencia Providencia que resuelve la solicitud de corrección, aclaración o adición Recurso Auto resuelve recurso Auto resuelve sobre concesión del recurso									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Personero Delegado Para Lo Civil	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

	Oficio remisorio del expediente Sentencia de segunda instancia Anexo Escrito de incidente Auto abre incidente Auto resuelve incidente Auto remite para trámite de consulta Auto decide consulta Auto de trámite Memorial Constancia secretarial Certificación Oficio en cumplimiento de una orden Testigo documental referencia cruzada CD o DVD									
140.01.02.	o ACCION DE HABEAS CORPUS	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Constancia correo electrónico Solicitud de habeas corpus Anexos de la solicitud Poder Acta de reparto Informe de paso al despacho Auto avoca o remite por competencia Auto plantea conflicto de competencia Auto resuelve conflicto de competencia Auto avoca conocimiento Acta de entrevista Auto ordena vincular Prueba Auto de pruebas Sentencia de habeas corpus Impugnación Oficio remisorio de expediente Auto resuelve sobre concesión del recurso Providencia decide impugnación Escrito de incidente Auto abre incidente Auto resuelve incidente Auto de Trámite Anexo Memorial Constancia secretarial Certificación									



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	3 de 8

	Oficio en cumplimiento de una orden Testigo documental referencia cruzada CD DVD									
104.01.06.	○ ACCION DE TUTELA Demanda 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 Auto de resolución de recurso	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
104.03.	❖ ACTAS									
104.03.02.	○ ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Acta de Comité Copia legible acto administrativo de conformación Citación al Comité Registro de asistencia a programas o eventos Comunicaciones Oficiales Anexos	1	9	F		CT			D	Subserie documental que, por poseer valores administrativos se conservará 1 año en el archivo de gestión, contados a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencian el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
104.05.	❖ AMPAROS DE POBREZA									
	Solicitud amparo de pobreza Auto que admite el amparo de pobreza Auto que rechaza el amparo de pobreza	1	4	F			E		D	Serie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
104.06.	❖ COMUNICACIONES OFICIALES									
104.06.01.	○ CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Personero Delegado Para Lo Civil	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO		PMD-VUAA-TRD-019-2024	
										FECHA		30 de diciembre de 2024	
										VERSION		2	
										PAGINAS		4 de 8	
104.06.02.	○ COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
104.06.03.	○ COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.			
104.06.04.	○ COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
104.07.	❖ CONCEPTOS												
104.07.01.	○ CONCEPTOS JURIDICOS	1	1	F			E			Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.			
	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.												
	Concepto jurídico												
104.12.	❖ DERECHOS DE PETICION												
	Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el			
	Respuesta Derecho de Petición.												
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Personero Delegado Para Lo Civil								APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024			



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	5 de 8

										artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
104.18.	❖ INFORMES									
140.18.01.	○ INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	1	9	F		CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Requerimiento Comunicación oficial Informe a entes de vigilancia y control Anexos									
140.18.02.	○ INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	1	9	F		CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales).Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Requerimiento Comunicación oficial Informe a entes de vigilancia y control Anexos									
140.18.03.	○ INFORMES ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN COMITÉS Y SUBCOMITÉS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y OTROS.	2	8	F			E			"Subserie documental que hace referencia a la Intervención como Ministerio Público de la PERSONERÍA, en los diferentes Comités o Subcomités, Mesas Técnicas, de tipo Nacional, Departamental y Municipal. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual."
	Requerimiento o citación Actas Comité Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
104.18.04.	○ INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Notificaciones por comisión de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Copia auto de subcomisión del personero municipal Oficio de citación Edicto o constancia de notificación Solicitud y respuesta de fijación aviso Declaración o versión libre Oficio remitario cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) Comunicación del fallo de otras entidades Solicitud de la entidad comitente									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Personero Delegado Para Lo Civil	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

	Auto de subcomisión del personero municipal Oficio de citación Edicto o constancia de notificación Comunicación del fallo comitente Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) Práctica de pruebas de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Auto de subcomisión del personero municipal Citación para versión libre o espontánea Citación a particular o a servidor público si se requiere Versión libre o espontanea Declaración juramentada Recepción de otra práctica de prueba Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de la comisión Oficio remisión expediente Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
104.18.05.	○ INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilmear y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	Acta de entrega									
	Anexos									
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de empalme									
104.18.08.	○ INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2					E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de gestión de la Unidad Administrativa									
	Anexos, si hubiere lugar									
104.19.	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS									
104.19.02.	○ INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT				



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -

CODIGO

PMD-VUAA-TRD-019-2024

FECHA

30 de diciembre de 2024

VERSION

2

PAGINAS

7 de 8

	Formato Único de Inventarios Documentales									El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
104.19.05.	o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Tablas de Retención Documental (TRD)									
	Acto administrativo de aprobación									
104.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
	Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos).	4	0	F			E			Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Titulo de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Solicitud de información									
	Actas de visita administrativa									
	Comunicación oficial informando el estado de la solicitud									
	Notificación por aviso o edicto									
	Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario									
104.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL									
104.32.01.	LIBROS RADICADORES	2	4	F			E			Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Libros Radicadores									
104.35.	❖ VALORACIONES									
104.35.01.	o VALORACIONES DE APOYO JUDICIAL	1	9	F			E		D	Subserie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se digitalizara y se eliminara en soporte físico
	Formato solicitud de Apoyo Judicial									
	Cedula de ciudadanía persona a valorar Cedula de ciudadanía persona red de apoyo									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez
Contratista / Archivo

REVISÓ:
Personero Delegado Para Lo Civil

APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: 30 de diciembre del 2024

	Historia clínica Auto avocando conocimiento Oficio de asignación de visita domiciliaria Oficio de reasignación de visita domiciliaria Consentimiento informados personas a valorar Consentimiento informados personas red de apoyo Informe de Valoración Informe Judicial Oficio de Entrega Final Auto avocando de archivo Certificado de discapacidad Demanda de Adjudicación Judicial de Apoyo Revisión de Interdicción									
104.35.02.	o VALORACIONES DE ATENCION PSICOLOGICA INDIVIDUAL A FUNCIONARIOS	1	9	F			E		D	Subserie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se digitalizara y se eliminara en soporte físico
	Informe de Atención u Orientación Psicológica									

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		o	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DELEGACIÓN PARA LO PENAL	
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIÓN PARA LO PENAL	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
103.01.	❖ ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEGALES									
103.01.01.	○ ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Constancia correo electrónico Demanda Anexos de demanda Poder Acta de reparto Informe de paso al despacho Auto admite, inadmite, rechaza o remite la demanda Escrito de subsanación Auto ordena vincular Auto plantea conflicto de competencia Auto resuelve conflicto de competencia Auto avoca conocimiento Contestación de la demanda Pruebas Auto de pruebas Auto fija fecha de audiencia Acta de audiencia Grabación de audiencia Concepto del Ministerio Público Sentencia de primera instancia Solicitud de corrección, aclaración o adición de la providencia Providencia que resuelve la solicitud de corrección, aclaración o adición Recurso Auto resuelve recurso Auto resuelve sobre concesión del recurso									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ:	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---------	--



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	2 de 9

	Oficio remisorio del expediente Sentencia de segunda instancia Anexo Escrito de incidente Auto abre incidente Auto resuelve incidente Auto remite para trámite de consulta Auto decide consulta Auto de trámite Memorial Constancia secretarial Certificación Oficio en cumplimiento de una orden Testigo documental referencia cruzada CD o DVD									
103.01.02.	o ACCION DE HABEAS CORPUS	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Constancia correo electrónico Solicitud de habeas corpus Anexos de la solicitud Poder Acta de reparto Informe de paso al despacho Auto avoca o remite por competencia Auto plantea conflicto de competencia Auto resuelve conflicto de competencia Auto avoca conocimiento Acta de entrevista Auto ordena vincular Prueba Auto de pruebas Sentencia de habeas corpus Impugnación Oficio remisorio de expediente Auto resuelve sobre concesión del recurso Providencia decide impugnación Escrito de incidente Auto abre incidente Auto resuelve incidente Auto de Trámite Anexo Memorial Constancia secretarial Certificación Oficio en cumplimiento de una orden									
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ:							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	



TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	3 de 9

	Testigo documental referencia cruzada CD DVD									
103.01.06.	o ACCION DE TUTELA	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Demanda 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 Auto de resolución de recurso									
103.03.	❖ ACTAS									
103.03.12.	o ACTAS DE MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS	1	9	F		CT			D	Subserie que se conservará 1 año en el archivo de gestión y 9 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente en soporte original y garantizar su soporte en medio digital.
	Actas Mesa Municipal de Victimas Listado de Asistencia Cronograma de actividades									
103.05.	❖ AMPAROS DE POBREZA									
	Solicitud amparo de pobreza Auto que admite el amparo de pobreza Auto que rechaza el amparo de pobreza	1	4	F			E		D	Serie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
103.06.	❖ COMUNICACIONES OFICIALES									
103.06.01.	o CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
103.06.02.	o COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E			

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ:	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---------	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLASDE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
										FECHA	30 de diciembre de 2024
										VERSION	2
										PAGINAS	4 de 9
103.06.03.	o COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.	
103.06.04.	o COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
103.07.	❖ CONCEPTOS										
103.07.01.	o CONCEPTOS JURIDICOS	1	1	F			E			Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.	
	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.										
	Concepto jurídico										
103.11.	❖ DECLARACIONES VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO										
	Comunicaciones oficiales Formato Único de Declaración para la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas – FUD Notificaciones Víctimas del Conflicto Armado Edictos Anexos FUD Remisiones al Punto de Atención de Victimas Recursos por no inclusión en el Registro Único de Victimas (RUV)	1	6	F		CT			D	Subserie documental que hace referencia a la intervención de los PERSONEROS DELEGADOS en recepción de declaraciones a las víctimas del conflicto armado, en el Punto de Atención de la Unidad de Víctimas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011. Si bien las declaraciones originales de las victimas reposan en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), se hace necesario que la Personería Municipal de Dosquebradas como entidad productora atienda el principio de procedencia al registrar y legalizar la producción del documento con la firma del funcionario encargado y conservar una copia FÍSICO o DIGITAL, teniendo sobre estos un control adecuado bajo la implementación de instrumentos y herramientas archivísticas, que en definitiva permitan soportar el quehacer realizado por la Personería Municipal de Dosquebradas frente a las funciones asignadas en la Ley y permiten brindar una atención adecuada ante las solicitudes de información por parte de las víctimas en el Municipio. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central,	
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ:							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024		

	Base de Datos (FUD)									se digitalizará y se conservara en este medio ya que es parte fundamental del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
103.12.	❖ DERECHOS DE PETICION									
	Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
	Respuesta Derecho de Petición.									
103.13.	❖ DILIGENCIAS									
103.13.02.	○ DILIGENCIAS COMISARIA DE FAMILIA	2	3	F				E	D	Subserie documental que hace referencia a la vigilancia y control de las acciones de supervisión, policivas, administrativas y judiciales encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su contexto familiar. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
	Requerimiento									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
103.13.03.	○ DILIGENCIAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2	3	F				E	D	Subserie documental que hace referencia a la vigilancia y control de las acciones de supervisión, policivas, administrativas y judiciales encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su contexto familiar. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo
	Requerimiento									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSION	2
									PAGINAS	6 de 9

	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
103.13.04.	○ DILIGENCIAS DE POLICÍA Y COMANDO DE POLICÍA	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia a la intervención de la Personería Municipal de Dosquebradas en las diferentes diligencias que realice la Policía Judicial en cuanto a allanamientos, destrucción de elementos, reconocimientos de álbumes fotográficos, reconocimiento en fila de personas y pagos de recompensa cuya investigación este en cabeza de fiscalías locales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procede a eliminar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, puesto que no tiene valores secundarios y los consolidados se encuentran reportados en la Subserie Informes de Gestión Anual.
	Actas de allanamientos, destrucción de elementos, reconocimiento en álbumes fotográficos, reconocimiento en fila de personas y pagos de recompensas									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
103.13.05.	○ DILIGENCIAS EN CENTROS DE RECLUSIÓN									Subserie documental que hace referencia a la intervención de la Personería Municipal de Dosquebradas en las diferentes diligencias que realice la Policía Judicial en cuanto a allanamientos, destrucción de elementos, reconocimientos de álbumes fotográficos, reconocimiento en fila de personas y pagos de recompensa cuya investigación este en cabeza de fiscalías locales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procede a eliminar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, puesto que no tiene valores secundarios y los consolidados se encuentran reportados en la Subserie Informes de Gestión Anual.
	Actas de reunión diligencia, visita, verificación, consejos de disciplina									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
103.13.06.	○ DILIGENCIAS EN PROCESOS PENALES	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia a la vigilancia y control de las acciones de supervisión, policivas, administrativas y judiciales encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su contexto familiar. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
	Solicitud, notificación o requerimiento									
	Reconocimientos fotográficos y diligencias CTI									
	Asistencia Audiencias									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
103.18.	❖ INFORMES									
103.18.01.	○ INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	1	9	F		CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ:	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---------	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
										FECHA	30 de diciembre de 2024
										VERSION	2
										PAGINAS	7 de 9
	Requerimiento Comunicación oficial Informe a entes de vigilancia y control Anexos									con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.	
103.18.02.	o INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	1	9	F		CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales).Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.	
	Requerimiento Comunicación oficial Informe a entes de vigilancia y control Anexos										
103.18.03.	INFORMES ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN COMITÉS Y SUBCOMITÉS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y OTROS.	2	8	F			E			"Subserie documental que hace referencia a la Intervención como Ministerio Público de la PERSONERÍA, en los diferentes Comités o Subcomités, Mesas Técnicas, de tipo Nacional, Departamental y Municipal. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual."	
	Requerimiento o citación Actas Comité Formato constancia intervenciones como Ministerio Público										
103.18.04.	o INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario. Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.	
	Notificaciones por comisión de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Copia auto de subcomisión del personero municipal Oficio de citación Edicto o constancia de notificación Solicitud y respuesta de fijación aviso Declaración o versión libre Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) Comunicación del fallo de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Auto de subcomisión del personero municipal Oficio de citación Edicto o constancia de notificación Comunicación del fallo comitente Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) Práctica de pruebas de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Auto de subcomisión del personero municipal										
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ:								APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

	Citación para versión libre o espontánea Citación a particular o a servidor público si se requiere Versión libre o espontánea Declaración juramentada Recepción de otra práctica de prueba Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de la comisión Oficio remisión expediente Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
103.18.05.	o INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilmear y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	Acta de entrega									
	Anexos									
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de empalme									
103.18.08.	o INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2					E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de gestión de la Unidad Administrativa									
	Anexos, si hubiere lugar									
103.19.	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS									
103.19.02.	o INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT				El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
	Formato Único de Inventarios Documentales									
103.19.05.	o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Tablas de Retención Documental (TRD)									
	Acto administrativo de aprobación									

103.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
	Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos). Solicitud de información Actas de visita administrativa Comunicación oficial informando el estado de la solicitud Notificación por aviso o edicto Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario	4	0	F			E		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Titulo de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
103.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL								
	○ LIBROS RADICADORES	2	4	F			E		Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Libros Radicadores								

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ:	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---------	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD -	CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSIÓN	2
		PAGINAS	1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DELEGACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	102
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
102.01.	❖ ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEGALES									
102.01.01.	○ ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Constancia correo electrónico • Demanda • Anexos de demanda • Poder • Acta de reparto • Informe de paso al despacho • Auto admite, inadmite, rechaza o remite la demanda • Escrito de subsanación • Auto ordena vincular • Auto plantea conflicto de competencia • Auto resuelve conflicto de competencia • Auto avoca conocimiento • Contestación de la demanda • Pruebas • Auto de pruebas • Auto fija fecha de audiencia • Acta de audiencia • Grabación de audiencia • Concepto del Ministerio Público • Sentencia de primera instancia									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Víctor Hugo Libreros Hurtado Personero Delegado en Derechos De Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PAGINAS	2 de 8
	• Solicitud de corrección, aclaración o adición de la providencia • Providencia que resuelve la solicitud de corrección, aclaración o adición • Recurso • Auto resuelve recurso • Auto resuelve sobre concesión del recurso • Oficio remisorio del expediente • Sentencia de segunda instancia • Anexo • Escrito de incidente • Auto abre incidente • Auto resuelve incidente • Auto remite para trámite de consulta • Auto decide consulta • Auto de trámite • Memorial • Constancia secretarial • Certificación • Oficio en cumplimiento de una orden • Testigo documental referencia cruzada CD o DVD									
102.01.02.	o ACCION DE HABEAS CORPUS	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Constancia correo electrónico • Solicitud de habeas corpus • Anexos de la solicitud • Poder • Acta de reparto • Informe de paso al despacho • Auto avoca o remite por competencia • Auto plantea conflicto de competencia • Auto resuelve conflicto de competencia • Auto avoca conocimiento • Acta de entrevista • Auto ordena vincular • Prueba • Auto de pruebas • Sentencia de habeas corpus									
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Víctor Hugo Libreros Hurtado Personero Delegado en Derechos De Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PAGINAS	3 de 8
	• Impugnación • Oficio remitatorio de expediente • Auto resuelve sobre concesión del recurso • Providencia decide impugnación • Escrito de incidente • Auto abre incidente • Auto resuelve incidente • Auto de Trámite • Anexo • Memorial • Constancia secretarial • Certificación • Oficio en cumplimiento de una orden • Testigo documental referencia cruzada CD DVD									
102.01.06.	○ ACCION DE TUTELA • Demanda • 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 • Auto de resolución de recurso	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
102.03.	❖ ACTAS									
102.03.04.	○ ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL • Acta Comité • Reclamaciones o quejas • Pruebas • Informe • Citación al Comité • Cronograma de actividades • Planes de mejoramiento	2	8	F		CT			D	Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones en las reuniones del Comité de Convivencia Laboral, (o quien haga sus veces), para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en concordancia con las Resoluciones 367 del 20 de noviembre de 2017 y 276 del 26 de septiembre de 2018 de la Personería Municipal de Dosquebradas. La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Víctor Hugo Libreros Hurtado Personero Delegado en Derechos De Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

	• Pruebas testimoniales o documentales • Memorando • Comunicaciones Oficiales • Registro de asistencia a programas o eventos • Elecciones comité de convivencia laboral • Copia legible acto administrativo de conformación • Acuerdo audiencia de conciliación • Acuerdo de confidencialidad de la información									investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Esta Subserie documental después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y conservar permanentemente ambos soportes, por ser memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
102.05.	❖ AMPAROS DE POBREZA									
	• Solicitud amparo de pobreza • Auto que admite el amparo de pobreza • Auto que rechaza el amparo de pobreza	1	4	F			E		D	Serie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
102.06.	❖ COMUNICACIONES OFICIALES									
102.06.01.	○ CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
102.06.02.	○ COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
102.06.03.	○ COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD -								CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
										FECHA	30 de diciembre de 2024
										VERSIÓN	2
										PAGINAS	5 de 8
102.06.04.	◦ COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
102.07.	❖ CONCEPTOS										
102.07.01.	◦ CONCEPTOS JURIDICOS	1	1	F			E			Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.	
	- Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. - Concepto jurídico										
102.12.	❖ DERECHOS DE PETICION										
	- Derecho de Petición. - Respuesta Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.	
102.18.	❖ INFORMES										
102.18.01.	◦ INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	1	9	F		CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.	
	- Requerimiento - Comunicación oficial - Informe a entes de vigilancia y control - Anexos										
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Víctor Hugo Libreros Hurtado Personero Delegado en Derechos De Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos								APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PAGINAS	6 de 8
102.18.02.	○ INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	1	9	F		CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	• Requerimiento • Comunicación oficial • Informe a entes de vigilancia y control • Anexos									
102.18.03.	○ INFORMES ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN COMITÉS Y SUBCOMITÉS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y OTROS.	2	8	F			E			"Subserie documental que hace referencia a la Intervención como Ministerio Público de la PERSONERÍA, en los diferentes Comités o Subcomités, Mesas Técnicas, de tipo Nacional, Departamental y Municipal. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual."
	• Requerimiento o citación • Actas Comité • Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
102.18.04.	○ INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS • Notificaciones por comisión de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Copia auto de subcomisión del personero municipal • Oficio de citación • Edicto o constancia de notificación • Solicitud y respuesta de fijación aviso • Declaración o versión libre • Oficio remisario cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) • Comunicación del fallo de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Auto de subcomisión del personero municipal • Oficio de citación • Edicto o constancia de notificación • Comunicación del fallo comitente • Oficio remisario cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) • Práctica de pruebas de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Auto de subcomisión del personero municipal • Citación para versión libre o espontánea • Citación a particular o a servidor público si se requiere • Versión libre o espontanea • Declaración juramentada • Recepción de otra práctica de prueba • Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de la comisión	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario. Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Víctor Hugo Libreros Hurtado Personero Delegado en Derechos De Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
TRD -

CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSIÓN	2
PAGINAS	7 de 8

	- Oficio remisión expediente - Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
102.18.05.	- INFORMES DE EMPALME - Acta de entrega - Anexos - Comunicaciones oficiales - Informe de empalme	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilmear y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
102.18.08.	- INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN - Comunicaciones oficiales - Informe de gestión de la Unidad Administrativa - Anexos, si hubiere lugar	2					E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
102.19.	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS									
102.19.02.	- INVENTARIOS DOCUMENTALES - Formato Único de Inventarios Documentales	C.P.		F	D.E.	CT				El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
102.19.05.	- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD - Tablas de Retención Documental (TRD) - Acto administrativo de aprobación	1	4	F	D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
102.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
	- Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos). - Solicitud de información - Actas de visita administrativa	4	0	F			E			Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Víctor Hugo Libreros Hurtado Personero Delegado en Derechos De Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	- Comunicación oficial informando el estado de la solicitud - Notificación por aviso o edicto - Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario									Ley 388 de 1997, Título de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
102.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL									
102.32.01.	○ LIBROS RADICADORES Libros Radicadores	2	4	F			E			Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 101
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
101.06.	COMUNICACIONES OFICIALES									
101.06.01	CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del ultimo radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
101.06.02	COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del ultimo radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
101.06.03.	COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del ultimo radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Oficina de Control Interno	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	2 de 7

101.06.04.	COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del ultimo radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
101.12.	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
	Respuesta Derecho de Petición.									
101.15.	FORMATOS									
	Formatos	1	9	F		CT				Se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente.
101.18.	INFORMES									
101.18.01.	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	2	8			CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Requerimiento									
	Comunicación oficial									
	Informe a entes de vigilancia y control									
	Anexos									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Oficina de Control Interno	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

101.18.02.	INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales).Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Requerimiento									
	Comunicación oficial									
	Informe a entes de vigilancia y control									
	Anexos									
101.18.04.	INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario. Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
	Notificaciones por comisión de otras entidades									
	Solicitud de la entidad comitente									
	Copia auto de subcomisión del personero municipal									
	Oficio de citación									
	Edicto o constancia de notificación									
	Solicitud y respuesta de fijación aviso									
	Declaración o versión libre									
	Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición)									
	Comunicación del fallo de otras entidades									
	Solicitud de la entidad comitente									
	Auto de subcomisión del personero municipal									
	Oficio de citación									
	Edicto o constancia de notificación									
	Comunicación del fallo comitente									
	Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición)									
	Práctica de pruebas de otras entidades									
	Solicitud de la entidad comitente									
	Auto de subcomisión del personero municipal									
	Citación para versión libre o espontánea									
	Citación a particular o a servidor público si se requiere									
101.18.05.	INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del
	Acta de entrega									

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	4 de 7

	Anexos								mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilm y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales								
	Informe de empalme								
101.18.08.	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2				E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales								
	Informe de gestión de la Unidad Administrativa								
	Anexos, si hubiere lugar								
101.18.09.	INFORMES MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL - MIPG	2	5	F		CT			Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 2 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 5 años más en el archivo central, dado que evidencia la gestión y los resultados de los compromisos desarrollados durante el periodo de enero a diciembre del año anterior, al igual que el manejo de los recursos asignados al cumplimiento de la misión de la entidad, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Comunicaciones Oficiales								
	Informe Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG								
101.19.	INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS								
101.19.02.	INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT			El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
	Formato Único de Inventarios Documentales								
101.19.05.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT			Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se
	Tablas de Retención Documental (TRD)								
	Acto administrativo de aprobación								

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Oficina de Control Interno	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	5 de 7

									conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
101.23.	MANUALES								
101.23.01.	MANUAL DE CALIDAD	1	5	F	CT				Subserie documental que por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Manual de Calidad								
101.27.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
	Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos). Solicitud de información Actas de visita administrativa Comunicación oficial informando el estado de la solicitud Notificación por aviso o edicto Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario	4	0	F	D.E.		E		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Titulo de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
101.28.	PLANES								
101.28.03.	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	1	9	X		X			Subserie documental que por poseer valores técnicos, Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene los documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias, Será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.								
	Acta de auditoria								
	Informe pormenorizado del estado de control interno								
101.28.08.	PLAN DE COMUNICACIONES	1	9	X		X			Subserie documental que, por poseer valores técnicos, Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que
	Plan de comunicaciones Boletín Informativo- Resultados Internos								

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Oficina de Control Interno	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSION	2
									PAGINAS	6 de 7

	Registro Campañas Institucionales Comunicados de Prensa Registro Fotografías Registro de Programación									evidencia la planeación y pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad, permitiendo cumplir con los principios de transparencia. Será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.28.12.	PLAN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Agenda de Revisión Gerencial Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica. Cronograma de Actividades Formato de Evaluación de Auditores Internos Hojas de Vida de Indicadores Informe Auditorías Internas Listado de Asistencia Reuniones Externas Listado de Asistencia Reuniones Internas Listado Maestro de Documentos y Registros. Listas de Chequeo para Auditorías Internas de Calidad. Mapas de Riesgo Registros de Calidad Plan de Auditoria Interna Planes de Mejoramiento Programa Auditoria Interna de Calidad Solicitudes de Elaboración, Modificación, Actualización o Eliminación de Documentos en la Herramienta SAIA Registros MIPG	1	5	X		X				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.34.	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	1	9	F			E			Serie documental que evidencia los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del cierre del año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por pérdida de sus valores primarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: María Gilma Manrique Noreña Oficina de Control Interno	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA	
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
130.03.	❖ ACTAS									
130.03.07.	○ ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FISCAL	1	9	F		CT			D	Subserie de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones sobre las reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable y Fiscal con relación a la formulación de políticas y estrategias para garantizar sostenibilidad y la generación de información financiera confiable y oportuna. Por lo tanto, después de cumplidos los diez (10) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central, se debe conservar totalmente ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, conforme a lo mencionado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	- Actas - Registro de asistencia a programas o eventos - Anexos									
130.03.09.	○ ACTAS DE ANULACION DE CHEQUES	1	9	F		CT			D	Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en su soporte original como testimonio y memoria institucional para la Personería Municipal de Dosquebradas. Así mismo, la información se conservará en soporte digital para facilitar su consulta y reducir la manipulación del papel.
	Acta de Anulación de Cheques									
130.06.	❖ COMUNICACIONES OFICIALES									
130.06.01.	○ CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

130.06.02.	COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
130.06.03.	COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
130.06.04.	COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
130.07.	❖ CONCEPTOS								
130.07.01	- CONCEPTOS JURIDICOS - Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. - Concepto jurídico	1	1	F			E		Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
130.08.	❖ CONCILIACIONES BANCARIAS								
	- Conciliación Bancaria - Extractos bancarios - Auxiliar de bancos - Reporte auxiliar detallado	1	9	F			E	D	Subserie que hace referencia al proceso mediante el cual se compara los valores bancarios de la Personería Municipal de Dosquebradas con el extracto bancario de la cuenta de ahorros o corriente, con el fin de identificar las diferencias y a su vez de mantener saldos iguales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (9 años), se procede a eliminar porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables, de conformidad con lo estipulado en el Régimen de

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	3 de 15

	Conciliación Bancaria									Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de la Contabilidad Pública. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
130.09.	❖ CONCURSO DE MERITOS									
	- Acta de inicio - Acta de liquidación - Acta final - Actas parciales e informes de avance y supervisión / interventoría - Análisis del sector - Anexo - formato anexo de contrato - Anexo - formato propuesta económica - Anexo - pacto de transparencia - Anexo- acreditación emprendimiento y empresa de mujeres - Anexo- acreditación MIPYME - Anexo al pliego de condiciones definitivo - Anexo al proyecto pliego de condiciones - Anexo- autorización para el tratamiento de datos personales - Anexo- carta de presentación de la oferta - Anexo- conformación de proponente plural - Anexo- factores de desempate - Anexo- pago de seguridad social y aportes legales - Anexo- puntaje de industria nacional - Anexo- vinculación de personas con discapacidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Constancia de aprobación de pólizas - Constancia de modificación - Constancia de recibo de manifestación de interés - Constancia de recibo de propuestas - Contrato y anexo clausulado - Convocatoria a veeduría - Convocatoria pública	1	19	F				S	D	Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	4 de 15

	• Designación comité evaluador • Designación de supervisión y/o interventoría • Estudios previos • Evaluación de proveedores • Evaluación jurídica • Evaluación técnica y económica • Informes contratista • Manifestación MIPYMES • Matriz de riesgos • Pólizas • Proyecto pliego de condiciones • Registro presupuestal • Resolución de adjudicación • Resolución de apertura del proceso • Respuesta a observaciones • Solicitud de CDP • Solicitud modificación									
130.10.	❖ CONTRATACION DIRECTA									
	• Acta de inicio • Acta de liquidación (cuando aplique) • Acta final • Actas parciales • Afiliación a pensión • Afiliación a salud • Afiliación ARL • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Antecedentes judiciales • Certificado bancario • Certificado de delitos sexuales (https://inhabilidades.policia.gov.co) • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de idoneidad y experiencia • Certificado de medidas correctivas (https://srvcnpc.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx) • Certificado de no existencia de personal	1	19	F				S	D	Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	• Certificado de recursos humanos • Certificado inducción integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg) • Certificado inducción MIPG (https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg) • Certificado vigencia y antecedentes de tarjeta profesional (cuando aplique) • Certificados laborales y/o contractuales • Constancia de aprobación de pólizas (pantallazo SECOP II) • Constancia de modificaciones SECOP II • Contrato electrónico y anexo clausulado • Copia legible libreta militar o certificado definición de su situación (cuando aplique) • Declaración de bienes y rentas (declaración de ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ • Designación de supervisión (pantallazo SECOP II) • Estudios previos • Evaluación de proveedores • Examen médico ocupacional • Formato único de hoja de vida función publica • Fotocopia de la cedula / registro mercantil cuando es persona jurídica • Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique) • Informes contratista • Pólizas • Propuesta • Registro de deudores de alimentos morosos • Registro presupuestal • RUT actualizado • Solicitud de CDP • Solicitud modificación • Soportes de estudios									
130.12.	❖ DERECHOS DE PETICION									
	• Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO

PMD-VUAA-TRD-019-2024

FECHA

30 de diciembre de 2024

VERSION

2

PAGINAS

6 de 15

	Respuesta Derecho de Petición.									aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
130.14	❖ ESTADOS FINANCIEROS									
	- Balance General - Balance General Comparativo - Boletín de Deudores Morosos - Estado de Actividad Financiera, Económica y Social Comparativa - Estado de Cambio en el Patrimonio Comparativo - Gastos y Costos en Vigilancia y Seguridad - Indicadores Financiero - Notas a los Estados Financieros - Operaciones Recíprocas	1	9	F		CT			D	Subserie documental que por poseer valores contables se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 9 años más en el archivo central, dado que evidencia la información contable al cierre de un período para ser conocidos con el ánimo de satisfacer el interés común de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2649 de 1993. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del año fiscal y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente como evidencia de los estados financieros de la Personería Municipal de Dosquebradas
130.18.	❖ INFORMES									
130.18.01	○ INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL • Requerimiento • Comunicación oficial • Informe a entes de vigilancia y control • Anexos	1	9	F		CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
130.18.02	○ INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO • Requerimiento • Comunicación oficial • Informe a entes de vigilancia y control • Anexos	1	9	F		CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
130.18.04	○ INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS • Notificaciones por comisión de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez
Contratista / Archivo

REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez
Financiera / Tesorera

APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: 30 de diciembre del 2024

	• Copia auto de subcomisión del personero municipal • Oficio de citación • Edicto o constancia de notificación • Solicitud y respuesta de fijación aviso • Declaración o versión libre • Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) • Comunicación del fallo de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Auto de subcomisión del personero municipal • Oficio de citación • Edicto o constancia de notificación • Comunicación del fallo comitente • Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) • Práctica de pruebas de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Auto de subcomisión del personero municipal • Citación para versión libre o espontánea • Citación a particular o a servidor público si se requiere • Versión libre o espontanea • Declaración juramentada • Recepción de otra práctica de prueba • Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de la comisión • Oficio remisión expediente • Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario. Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
130.18.05.	○ INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilm y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	• Acta de entrega • Anexos • Comunicaciones oficiales • Informe de empalme									
130.18.08.	○ INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2					E			

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	8 de 15

	- Comunicaciones oficiales - Informe de gestión de la Unidad Administrativa - Anexos, si hubiere lugar								Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
130.19	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS								
130.19.02.	○ INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT			El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
	Formato Único de Inventarios Documentales								
130.19.05.	○ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT			Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	- Tablas de Retención Documental (TRD) - Acto administrativo de aprobación								
130.20.	❖ INVENTARIOS								
130.20.01.	○ INVENTARIOS ACTIVOS E INSUMOS	2	0				E		Subserie que hace referencia a la verificación física y detallada que se realiza sobre los bienes activos, devolutivos y de consumo, conforme a lo estipulado en el numeral 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" del Congreso de la República. Cumplidos su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procederá a su eliminación puesto que el inventario de bienes muebles y enseres queda plasmado anualmente en los informes contables y financieros. Su eliminación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	- Inventarios - Formato entradas de almacén - Formato entrega de activos por funcionario, paz y salvo y actualización - Formato entrega y reintegro activos temporales - Formato salidas de almacén - Donaciones entidades gubernamentales y no gubernamentales - Entrada almacén donaciones recibidas - Actas - Base de datos								
130.20.02.	○ INVENTARIOS BAJA DE BIENES	2	8			CT		D	Subserie documental de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable. Hace referencia a la baja de los bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o
	- Concepto técnico de los bienes - Relación tipificada bienes a dar de baja								

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	• Denuncio del hurto del bien • Documento de baja del bien por hurto • Acta autorización baja del bien • Copia Resolución de baja • Comunicaciones oficiales • Publicación bienes de baja • Acta de entrega de bienes • Acta de destrucción • Base de Datos									inservibles, donarlos o destruirlos. Cumplido su tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se debe conservar totalmente en documentos electrónicos (digitalizar), ya que son parte fundamental del Patrimonio Histórico, Cultural y Científico y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, conforme al Acuerdo 03 del 2015 del AGN.
130.20.03.	○ INVENTARIOS BIENES INMUEBLES	2	8	F		CT			D	Subserie documental que hace parte de la historia y memoria de la Personería Municipal de Dosquebradas, puesto que reúne los títulos de propiedad de los inmuebles adquiridos por la Personería Municipal de Dosquebradas para el desarrollo de sus funciones misionales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará permanentemente tanto el soporte físico como el digital, ya que contiene valores de carácter jurídico, administrativo, legal e histórico.
	• Escrituras • Planos • Reporte de los bienes inmuebles • Certificado de tradición • Cedula catastral • Copia legible Acto Administrativo de donación (si hubiere lugar) • Pago impuestos • Seguros • Avalúos • Comunicaciones									
130.21.	❖ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
13021.01.	○ LIBRO AUXILIAR	1	9	F			E			Serie documental que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la secretaria, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 9 años más en el archivo central, donde cumplido este tiempo y por carecer de valores secundarios se elimina según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	• Libros Auxiliares									
130.21.02.	○ LIBRO DIARIO	1	9	F		CT			D	Subserie documental de valor contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central digitalizar y conservar totalmente en el Archivo Histórico puesto que en este se registran todos los movimientos contables realizados en cumplimiento de la misión y administración de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	• Libro Diario									
130.21.03.	○ LIBRO MAYOR Y DE BALANCES	1	9	F		CT			D	Subserie documental de valor contable. Cumplido el tiempo de retención se procederá a digitalizar y conservar totalmente
	• Acta de apertura de libro.									

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	10 de 15

	Libro Mayor									puesto que en este se registran todos los movimientos contables realizados en cumplimiento de la misión y administración de la Personería Municipal de Dosquebradas.
130.22.	❖ LICITACIÓN PÚBLICA									
	- Acta de inicio - Acta de liquidación - Acta final - Actas parciales e informes de avance y supervisión / interventoría - Anexo - clausulado - Anexo - formato anexo de contrato - Anexo - formato propuesta económica - Anexo - pacto de transparencia - Anexo- acreditación emprendimiento y empresa de mujeres - Anexo- acreditación MIPYME - Anexo al pliego de condiciones definitivo - Anexo al proyecto pliego de condiciones - Anexo- autorización para el tratamiento de datos personales - Anexo- carta de presentación de la oferta - Anexo- conformación de proponente plural - Anexo- factores de desempate - Anexo- pago de seguridad social y aportes legales - Anexo- puntaje de industria nacional - Anexo- vinculación de personas con discapacidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Constancia de aprobación de pólizas - Constancia de modificación - Constancia de recibo de manifestación de interés - Constancia de recibo de propuestas - Contrato y anexo clausulado - Convocatoria a veeduría - Designación comité evaluador	1	19	F				S	D	Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico
130.23.	❖ MANUALES									
130.23.06.	- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES - Manual De Políticas Contables	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	11 de 15

										disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.24.	❖ MINIMA CUANTIA									
	• Aceptación de la oferta • Acta de inicio • Acta de liquidación • Acta final • Actas parciales e informes de avance y supervisión / interventoría • Anexo 1. Carta de presentación de la oferta • Anexo 2. Pago de seguridad social • Anexo 3. Acreditación criterios de desempate • Anexo 4. Conformación del proponente plural • Anexo 5. Pacto de transparencia • Anexo 6. Propuesta económica • Anexo a la invitación de mínima cuantía • Certificado de disponibilidad de recursos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Constancia de aprobación de pólizas SECOP II • Constancia de modificación • Constancia de recibo de propuestas • Convocatoria a veedurías • Designación comité evaluador • Designación de supervisión / interventoría • Estudios previos • Evaluación de proveedores • Evaluación financiera • Evaluación jurídica • Informes contratista • Invitación de mínima cuantía • Limitación a MIPYMES cuando aplique • Manifestación MIPYMES • Matriz de riesgos • Pólizas • Registro presupuestal • Respuesta a observaciones • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud modificación	1	19	F				S	D	Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO

PMD-VUAA-TRD-019-2024

FECHA

30 de diciembre de 2024

VERSION

2

PAGINAS

12 de 15

130.25.	❖ NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	2	80	F				S	D	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la desvinculación laboral del funcionario y 80 años más en el archivo central dado que evidencia los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo determinado de los funcionarios, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para conservarse totalmente en su soporte original.
130.26.	❖ ÓRDENES DE PAGO	1	9	F		CT				Subserie documental que evidencia documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por pérdida de sus valores primarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
130.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4	0	F				E		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez
Contratista / Archivo

REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez
Financiera / Tesorera

APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: 30 de diciembre del 2024

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSION	2
									PAGINAS	13 de 15

										procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
130.28.	❖ PLANES									
130.28.02.	○ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1	19	F	CT					Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 19 años más en el archivo central, dado que evidencia la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, , por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Aprobación mediante resolución • Consolidación hojas de calculo • Plan compras • Publicación en la página de la web institucional • Solicitudes por dependencias									
130.28.07.	○ PLAN DE COMPRAS	1	9	F	CT				D	Subserie documental que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, donde se planean las compras de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones en los establecimientos educativos del Departamento de Risaralda; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la misión de la Administración Departamental, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Cronograma de actividades • Informes de Ejecución de Compras • Plan de Compras									
130.29.	❖ PRESUPUESTO									
	• Proyección presupuestal • Acuerdo concejo municipal, aprueba presupuesto municipal • Distribución presupuestal • Acto administrativo aprueba presupuesto • Acta de reunión • Traslado presupuestal • Solicitud de modificación o traslado • Modificaciones presupuestales • Ejecución presupuestal de ingresos y gastos • Copia actos administrativos • Informe de ejecución presupuestal • Informe de cuentas por pagar • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Formato solicitud transferencia	1	9	F			E			Serie documental que hace referencia a una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica de la Personería Municipal de Dosquebradas. Es el instrumento mediante el cual ejerce su función de proveedor directo de bienes y servicios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se traslada al Archivo Central y se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido el tiempo de en el Archivo Central se eliminará por carecer de valores secundarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
130.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSION	2
								PAGINAS	14 de 15

130.32.01.	○ LIBROS RADICADORES	2	4	F			E			Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	• Libros Radicadores									
130.33.	❖ SELECCIÓN ABREVIADA									
	• Solicitud de CDP • Certificado de disponibilidad presupuestal • Convocatoria a veeduría • Estudios previos • Anexo al proyecto pliego de condiciones • Respuesta a observaciones • Manifestación MIPYMES • Resolución de apertura del proceso • Anexo al pliego de condiciones definitivo • Constancia de recibo de manifestación de interés • Constancia de recibo de propuestas • Designación comité evaluador • Evaluación jurídica • Evaluación técnica y económica • Resolución de adjudicación • Contrato y anexo clausulado • Designación de supervisión y/o interventoría • Pólizas • Constancia de aprobación de pólizas • Registro presupuestal • Acta de inicio • Actas parciales e informes de avance y supervisión / interventoría • Informes contratista • Constancia de modificación • Solicitud modificación • Acta final • Acta de liquidación • Evaluación de proveedores	1	19	F				S	D	Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	15 de 15

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Johanna Stefanny González Arbeláez Financiera / Tesorera	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 16

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIO GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIO GENERAL	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
110.01	❖ ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEGALES									
110.01.01	o ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Constancia correo electrónico • Demanda • Anexos de demanda • Poder • Acta de reparto • Informe de paso al despacho • Auto admite, inadmite, rechaza o remite la demanda • Escrito de subsanación • Auto ordena vincular • Auto plantea conflicto de competencia • Auto resuelve conflicto de competencia • Auto avoca conocimiento • Contestación de la demanda • Pruebas • Auto de pruebas • Auto fija fecha de audiencia • Acta de audiencia • Grabación de audiencia • Concepto del Ministerio Público • Sentencia de primera instancia • Solicitud de corrección, aclaración o adición de la providencia • Providencia que resuelve la solicitud de corrección, aclaración o adición									
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	



TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	2 de 16

	• Recurso • Auto resuelve recurso • Auto resuelve sobre concesión del recurso • Oficio remisorio del expediente • Sentencia de segunda instancia • Anexo • Escrito de incidente • Auto abre incidente • Auto resuelve incidente • Auto remite para trámite de consulta • Auto decide consulta • Auto de trámite • Memorial • Constancia secretarial • Certificación • Oficio en cumplimiento de una orden • Testigo documental referencia cruzada CD o DVD									
110.01.02	o ACCION DE HABEAS CORPUS • Constancia correo electrónico • Solicitud de habeas corpus • Anexos de la solicitud • Poder • Acta de reparto • Informe de paso al despacho • Auto avoca o remite por competencia • Auto plantea conflicto de competencia • Auto resuelve conflicto de competencia • Auto avoca conocimiento • Acta de entrevista • Auto ordena vincular • Prueba • Auto de pruebas • Sentencia de habeas corpus • Impugnación • Oficio remisorio de expediente • Auto resuelve sobre concesión del recurso • Providencia decide impugnación	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez
Contratista / Archivo

REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez
Secretario General

APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: 30 de diciembre del 2024

	• Escrito de incidente • Auto abre incidente • Auto resuelve incidente • Auto de Trámite • Anexo • Memorial • Constancia secretarial • Certificación • Oficio en cumplimiento de una orden • Testigo documental referencia cruzada CD DVD									
110.01.06	o ACCION DE TUTELA • Demanda • 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 • Auto de resolución de recurso	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
110.03.	❖ ACTAS									
110.03.05.	o ACTAS COMITÉ DE GESTION MIPG • Acta de Comité • Copia legible acto administrativo de conformación • Citación al Comité • Registro de asistencia a programas o eventos • Comunicaciones Oficiales • Anexos	1	9	F		CT			D	Subserie documental que, por poseer valores administrativos se conservará 1 año en el archivo de gestión, contados a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencian el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Gestión MIPG, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.03.06.	o ACTAS COMITÉ DE PERSONAL • Acta de Comité • Copia legible acto administrativo de conformación • Citación al Comité • Registro de asistencia a programas o eventos	1	9	F		CT			D	Subserie documental que, por poseer valores administrativos se conservará 1 año en el archivo de gestión, contados a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencian el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, será conservado totalmente por poseer valores

	• Comunicaciones Oficiales • Anexos									testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Gestión MIPG, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.05.	❖ AMPAROS DE POBREZA									
	• Solicitud amparo de pobreza • Auto que admite el amparo de pobreza • Auto que rechaza el amparo de pobreza	1	4	F			E		D	Serie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
110.06.	❖ COMUNICACIONES OFICIALES									
110.06.01.	o CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
110.06.02.	o COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
110.06.03.	o COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
110.06.04.	o COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
110.07.	❖ CONCEPTOS									
110.07.01.	o CONCEPTOS JURIDICOS	1	1	F			E			Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSION	2
									PAGINAS	5 de 16
	- Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. - Concepto jurídico									Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
110.12.	❖ DERECHOS DE PETICION									
	- Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
110.16.	❖ HISTORIAS LABORALES									
	- Acta de Posesión - Acuerdos de Gestión - Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social - Antecedentes Disciplinarios - Ascensos - Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal - Certificados de Estudios - Certificados de Experiencia - Comisiones - Concepto de Aptitud Laboral - Constancias - Copia de Pasado Judicial - Decreto Aceptando Renuncia - Decreto de Nombramiento - Evaluaciones de Desempeño - Examen Médico de Ingreso - Formato Tarjeta de Control - Formato Único de Hoja de Vida	1	80	F		CT			D	Se conservará 1 años en el archivo de gestión contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario y 80 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención documental, Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizará y se conservara en este medio ya que es parte fundamental del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	



TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	6 de 16

	• Fotocopia de la Cédula • Fotocopia de Libreta Militar • Ingreso a Carrera Administrativa • Licencias • Liquidación de Prestaciones Sociales • Pago de Cesantías • Permisos • Vacaciones									
110.17.	❖ HISTORIAS PASANTES Y JUDICANTES									
	• Resolución por medio de la cual se acepta • Carta de presentación del estudiante por parte del Centro Educativo • Carta de presentación independiente del estudiante egresado • Certificación original de terminación y aprobación de materias correspondientes al pensum académico • Certificación original de la terminación y aprobación de los consultorios jurídicos • Manifestación escrita del estudiante de su interés de realizar la judicatura en la Personería • Paz y Salvo Centro Educativo (Opcional) • Hoja de Vida de la Función Pública y anexos • Fotocopia del documento de identidad • Fotocopia de la libreta militar • Registro Único Tributario (RUT) • Declaración de Bienes y Rentas - Función Pública • Declaración de no estar incurso en Procesos Alimentarios • Declaración de no presentar inhabilidades e incompatibilidades • Certificación afiliación EPS • Certificación Afiliación ARL • Antecedentes Fiscales • Acta entrega activos en custodia • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Judiciales • Paz y Salvo Municipal • Acta de Posesión • Acta de Inducción y Reinducción • Informe Trimestral (I) • Informe Trimestral (II) • Informe Final (III) • Novedades	2	18	F		CT			D	Subserie documental que hace referencia a la práctica jurídica realizada por Egresados de una entidad Universitaria debidamente legalizada, que presta sus servicios a la Personería Municipal de Dosquebradas de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicarán medios tecnológicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina el papel de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

	• Certificado de cumplimiento y terminación judicatura • Base de Datos-Historias Judicantes y/o pasantes									
110.08.	❖ INFORMES									
110.08.01.	o INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	1	9	F		CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	• Requerimiento • Comunicación oficial • Informe a entes de vigilancia y control • Anexos									
110.08.02.	o INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	1	9	F		CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	• Requerimiento • Comunicación oficial • Informe a entes de vigilancia y control • Anexos									
110.08.03.	o INFORMES ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN COMITÉS Y SUBCOMITÉS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y OTROS	2	8	F			E			"Subserie documental que hace referencia a la Intervención como Ministerio Público de la PERSONERÍA, en los diferentes Comités o Subcomités, Mesas Técnicas, de tipo Nacional, Departamental y Municipal. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual."
	• Requerimiento o citación • Actas Comité • Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
110.08.04.	o INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario. Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la
	• Notificaciones por comisión de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Copia auto de subcomisión del personero municipal • Oficio de citación • Edicto o constancia de notificación • Solicitud y respuesta de fijación aviso • Declaración o versión libre • Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) • Comunicación del fallo de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Auto de subcomisión del personero municipal									



TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	8 de 16

	• Oficio de citación • Edicto o constancia de notificación • Comunicación del fallo comitente • Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) • Práctica de pruebas de otras entidades • Solicitud de la entidad comitente • Auto de subcomisión del personero municipal • Citación para versión libre o espontánea • Citación a particular o a servidor público si se requiere • Versión libre o espontanea • Declaración juramentada • Recepción de otra práctica de prueba • Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de la comisión • Oficio remisión expediente • Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
110.18.05.	o INFORMES DE EMPALME • Acta de entrega • Anexos • Comunicaciones oficiales • Informe de empalme	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilmear y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
110.18.08.	o INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN • Comunicaciones oficiales • Informe de gestión de la Unidad Administrativa • Anexos, si hubiere lugar	2					E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
110.19.	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS									
110.19.02.	o INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT				

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	• Formato Único de Inventarios Documentales									El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
110.19.05.	o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	• Tablas de Retención Documental (TRD)									
	• Acto administrativo de aprobación									
110.23.	❖ MANUALES									
110.23.03.	o MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Manual De Convivencia Y Reglamento Interno									
110.23.04.	o MANUAL DE FUNCIONES	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Manual De Funciones									
110.23.05.	o MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Manual De Inducción y Reinducción									
110.23.08.	o MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado
	• Manual De Procedimientos									



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	10 de 16

										totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.23.08.	o MANUAL ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO									Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Manual Estratégico De Talento Humano									
110.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
	• Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos). • Solicitud de información • Actas de visita administrativa • Comunicación oficial informando el estado de la solicitud • Notificación por aviso o edicto • Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario	4	0	F			E			Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Titulo de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
110.28.	❖ PLANES									
110.28.01.	o PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
110.28.04.	o PLAN ANUAL DE VACANTES	1	9	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central. Será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	• Plan anual de vacantes • Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes									
110.28.06.	o PLAN DE CAPACITACION DE BIENESTAR SOCIAL	1	9	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, donde se planean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso
	• Consolidado de Medición de la Satisfacción de los Usuarios • Cronograma de actividades									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	Plan de Bienestar Social									de los funcionarios; será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.28.09.	o PLAN DE PREVENCIÓN RECURSO HUMANO	1	9	F		CT			D	Subserie que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que evidencia la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la Personería Municipal de Dosquebradas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan de Prevención Recurso Humano									
110.28.10.	o PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	9	F		CT			D	Subserie que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que evidencia la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la Personería Municipal de Dosquebradas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información									
110.28.11.	o PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	9	F		CT			D	Subserie que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que evidencia la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la Personería Municipal de Dosquebradas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	- Análisis biomecánico y ergonómico de puestos de trabajo. - Análisis de riesgo por oficio - Compromisos de Seguridad y salud en el trabajo - Hoja de control de entrega de elementos de protección Personal - Hoja de control de entrega diaria de elementos de protección individual - Estadísticas de accidentalidad y análisis de las mismas. - Estándares de seguridad - Hoja de vida de Extintores - Inspección de herramientas menores - Inspección de escaleras móviles - Inspección de seguridad - Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. - Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles. - Plan de acción por priorización de riesgos - Plantilla y/o registro de Inspección de botiquines - Préstamo de equipos médicos y de seguridad industrial. - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.									



TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	12 de 16

	- Medición de riesgo psicosocial - Otros exámenes ocupacionales - Análisis de estadísticas de ausentismo laboral. - Análisis de puestos de trabajo y reubicación laboral - Análisis fisiológicos y psicológicos - Capacitación y sensibilización - Conceptos de aptitud laboral - Estadísticas de ausentismo laboral por enfermedad común y laboral - Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro - Intervención de los resultados de la medición de riesgo psicosocial - Hábitos y estilos de vida saludables - Programa de pausas activas - Promoción y prevención - Sistemas de vigilancia epidemiológicos									
110.28.14.	o PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	1	9	F		CT			D	Subserie que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que evidencia la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la Personería Municipal de Dosquebradas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan Estratégico del Talento Humano									
110.31.	❖ PROCESOS DISCIPLINARIOS									
110.31.01.	o PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN	1	24	F				S	D	Subserie documental que hace alusión al proceso de investigar y verificar la ocurrencia de las conductas atribuidas a los Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y cualquier particular que ejerza una función pública en el municipio y a su vez busca sancionar las faltas disciplinarias cometidas en ejercicio de sus funciones, según lo consagrado en la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único". Cumplidos veinticuatro (24) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección de los expedientes que han sido objeto de sanción, para su conservación. Para los expedientes o procesos no seleccionados se procederá a eliminar de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados como medio de conservación del soporte físico.
	- Hoja de control procesos disciplinario - Auto avoca conocimiento - Preventiva y/o Trámite - Pruebas que acompañan la queja o informe, documentales o en medio magnético - Auto Indagación Preliminar con implicado - Citación para notificación a sujetos procesales - Notificación personal a sujetos procesales - Notificación por edicto a sujetos procesales - Solicitud de pruebas (opcional) - Citación quejoso ratificación y ampliación - Testimonio (quejoso) - Auto decreta pruebas en Indagación									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--



Personería de
DOSQUEBRADAS

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	13 de 16

• Solicitud de documentos • Acta de visita en el sitio • Citación testigo • Versión libre (Opcional en cualquier etapa hasta antes del fallo) • Auto niega pruebas en indagación • Recurso de Reposición • Auto resuelve recurso de reposición • Comunicación Auto que resuelve Recurso de Reposición • Auto de indagación Preliminar -averiguación de responsables • Pruebas (opcional) • Ratificación y ampliación de la queja • Auto decreta pruebas de oficio • Auto de vinculación • Auto de Archivo • Notificación por edicto a sujetos procesales Comunicación Auto Archivo Quejoso • Constancia de ejecutoria (si no interponen recurso apelación) • Recurso de Apelación del Quejoso • Desistimiento del Recurso de Apelación • Auto acepta desistimiento de recurso • Comunicación Auto acepta desistimiento • Constancia de ejecutoria (si desisten del recurso de apelación) • Auto concede Recurso de Apelación • Comunicación Auto concede apelación • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Auto rechaza recurso de apelación • Citación para notificación quejoso • Notificación personal al quejoso • Recurso de queja • Auto rechaza el recurso de queja • Comunicación auto rechaza recurso de queja • Constancia de ejecutoria • Comunicación remisión a segunda instancia - sujetos y quejoso • Auto resuelve recurso en segunda instancia • Citación para notificación a sujetos procesales - segunda instancia • Comunicación auto segunda instancia quejoso • Auto Apertura Investigación Disciplinaria • Comunicación apertura de investigación Personería • Comunicación apertura de investigación Procuraduría										
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General								APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	



CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	14 de 16

• Comunicación apertura oficina control interno disciplinario entidad nominadora de investigado • Comunicación solicitud de datos de hoja de vida implicado • Auto decreta pruebas de investigación • Citación para notificación de sujetos procesales • Testimonio • Auto niega pruebas en Investigación • Auto prorroga termino investigación (opcional) • Auto cierre investigación • Notificación por estados a sujetos procesales • Auto terminación de procedimiento • Comunicación auto archivo quejoso • Notificación por estado al quejoso • Auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja • Pliego de cargos • Comunicación solicita defensor de oficio • Auto nombrando defensor • Auto reconocimiento personería a abogado • Notificación personal del defensor de oficio o apoderado • Descargos y solicitud de pruebas • Auto pruebas de descargos • Notificación por estado a sujetos procesales • Recurso de apelación • Citación para notificación al apelante • Notificación personal al apelante • Comunicación remisión a segunda instancia para resolver recurso de queja • Citación a sujetos procesales para notificación segunda instancia • Auto variación pliego de cargos • Notificación personal al implicado y/o a su apoderado o defensor de oficio • Auto corre traslado para alegar de conclusión • Notificación estado a sujetos procesales • Escrito de Alegatos de conclusión • Fallo primera instancia • Comunicación fallo absolutorio quejoso • Recurso de apelación del quejoso (fallo absolutorio), sujetos procesales (fallo sancionatorio) • Notificación por estado al apelante • Comunicación registro sanción Personería • Comunicación registro sanción Procuraduría										
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General								APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	



TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL
- TRD -

CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
FECHA	30 de diciembre de 2024
VERSION	2
PAGINAS	15 de 16

	• Comunicación al nominador para la ejecución • Comunicación a otras autoridades (si hubiere lugar) • Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio • Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción • Solicitud de revocatoria directa • Auto que resuelve solicitud de revocatoria directa • Comunicación al solicitante de la revocatoria directa - segunda instancia • Solicitud de recusación • Informe del funcionario recusado • Auto que resuelve solicitud de recusación • Comunicación al solicitante de la recusación - segunda instancia • Escrito que informa del impedimento • Auto que resuelve la solicitud de impedimento • Solicitud de nulidad • Auto que resuelve solicitud de nulidad • Auto que ordena suspensión provisional • Comunicación al nominador del investigado • Comunicación remisión expediente a segunda instancia para surtir la consulta de la suspensión • Auto que resuelve el grado de consulta respecto de la suspensión provisional • Comunicación al funcionario suspendido • Auto de incorporación • Base de Datos-Procesos disciplinarios								
110.31.	❖ PROGRAMAS								
	• Programas	1	9	F		CT			Subserie documental que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene las estrategias para el buen uso y funcionamiento, con el fin de realizar las actividades y el desarrollo de los procesos de la Personería Municipal de Dosquebradas; será conservado totalmente por poseer valores informativos, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL								
110.32.01.	o LIBROS RADICADORES	2	4	F			E		Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sánchez Secretario General	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	• Libros Radicadores									registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSIÓN	2
		PÁGINAS	1 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO PERSONERÍA MUNICIPAL	100
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO PERSONERÍA MUNICIPAL	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
	❖ ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEGALES									
	○ ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Constancia correo electrónico • Demanda • Anexos de demanda • Poder • Acta de reparto • Informe de paso al despacho • Auto admite, inadmite, rechaza o remite la demanda • Escrito de subsanación • Auto ordena vincular • Auto plantea conflicto de competencia • Auto resuelve conflicto de competencia • Auto avoca conocimiento • Contestación de la demanda • Pruebas • Auto de pruebas • Auto fija fecha de audiencia • Acta de audiencia • Grabación de audiencia • Concepto del Ministerio Público • Sentencia de primera instancia • Solicitud de corrección, aclaración o adición de la providencia									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PÁGINAS	2 de 13
• Providencia que resuelve la solicitud de corrección, aclaración o adición • Recurso • Auto resuelve recurso • Auto resuelve sobre concesión del recurso • Oficio remisorio del expediente • Sentencia de segunda instancia • Anexo • Escrito de incidente • Auto abre incidente • Auto resuelve incidente • Auto remite para trámite de consulta • Auto decide consulta • Auto de trámite • Memorial • Constancia secretarial • Certificación • Oficio en cumplimiento de una orden • Testigo documental referencia cruzada CD o DVD										
○ ACCIÓN DE HABEAS CORPUS • Constancia correo electrónico • Solicitud de habeas corpus • Anexos de la solicitud • Poder • Acta de reparto • Informe de paso al despacho • Auto avoca o remite por competencia • Auto plantea conflicto de competencia • Auto resuelve conflicto de competencia • Auto avoca conocimiento • Acta de entrevista • Auto ordena vincular • Prueba • Auto de pruebas • Sentencia de habeas corpus • Impugnación • Oficio remisorio de expediente • Auto resuelve sobre concesión del recurso • Providencia decide impugnación		1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	3 de 13

	• Escrito de incidente • Auto abre incidente • Auto resuelve incidente • Auto de Trámite • Anexo • Memorial • Constancia secretarial • Certificación • Oficio en cumplimiento de una orden • Testigo documental referencia cruzada CD DVD									
	○ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Demanda • Respuesta a la demanda • Impugnación • Autos • Cumplimiento • Sentencia									
	○ ACCIÓN DE NULIDAD	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Demanda • Respuesta a la demanda • Impugnación • Autos • Cumplimiento • Sentencia									
	○ ACCION DE REPETICION	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	• Demanda • Respuesta a la demanda • Impugnación • Autos • Cumplimiento • Sentencia									
	○ ACCIÓN DE TUTELA	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos
	• Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	4 de 13

	• Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso									fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	◦ ACCIÓN POPULAR • Demanda • 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 • Auto de resolución de recurso	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del auto de resolución del recurso y 9 años más en el Archivo Central, dado que evidencia los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	❖ ACCIONES PREVENTIVAS									
	• Petición, queja o reclamo • Portada acción preventiva y/o trámite • Informe iniciación asunto abreviado • Informe final asunto abreviado • Informe iniciación asunto ordinario • Informe final asunto ordinario • Comunicaciones oficiales • Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias • Revisión de la actuación • Formato acta de visita especial en sitio • Nota interna • Citaciones al quejoso • Citaciones al implicado	1	4	F			E		D	Serie con valor administrativo, que hace referencia al conjunto de documentos que registran el producto de las acciones ejercidas por las Delegadas, cuando una petición, queja, reclamo o de oficio, genera un proceso de vigilancia preventiva de las entidades municipales y/o particulares. Son referentes a temas administrativos de las empresas de servicios públicos, el manejo del tesoro municipal, los recursos y los temas de la salud del municipio, bienes municipales, derechos del consumidor, guarda de los derechos humanos y medio ambiente y la vigilancia administrativa de los servidores públicos. Serie documental que refleja las acciones preventivas que buscan eliminar las causas de una no conformidad. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se eliminarán, ya que el resultado de estas acciones quedan plasmadas en los Procesos Disciplinarios si la no conformidad persiste. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	5 de 13

	- Informe final asunto abreviado - Informe final asunto ordinario - Cierre o archivo de la acción preventiva y/o trámite - Remisión por competencia - Incorporación o disposición final procesos administrativos - Remisión externa de la acción preventiva - Remisión interna de la acción preventiva - Oficio quejoso - Base de Datos-Acciones Preventivas y/o Trámites									2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN
	❖ ACTAS									
	○ ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN	1	9	F		CT			D	Subserie documental que, por poseer valores administrativos se conservará 1 año en el archivo de gestión, contados a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencian el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	- Acta de Comité - Copia legible acto administrativo de conformación - Citación al Comité - Registro de asistencia a programas o eventos - Comunicaciones Oficiales - Anexos									
	○ ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	1	9	F		CT			D	Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre los temas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 614 de 1984, el parágrafo 1 y 2 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015 " Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución 1111 de 2016 del Ministerio de Trabajo. Esta Subserie documental después de cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años. Posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de la gestión de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	- Proceso de selección del comité - Copia legible acto administrativo de conformación y reorganización - Reporte de accidentes de trabajo - Cronograma de actividades - Inspecciones - Relación de actividades - Actas de Comité - Citación a Comité - Registro de asistencia a programas o eventos - Comunicaciones oficiales - Informes									
	❖ ACTOS ADMINISTRATIVOS									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	6 de 13

	○ ACTAS DE POSESIÓN	2	10	F		CT			D	Subserie de carácter administrativo que refleja la posesión en un cargo de la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas y en el que manifiesta bajo juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecidas en la Constitución Política, la Ley y en las demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos. conforme a lo estipulado en la Constitución Política de Colombia 1991, Ley 909 de 2004, Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente por ser una subserie que posee valores jurídicos, legales y administrativos. Posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
	- Acta de posesión original - Acta del cierre anual del consecutivo									
	○ AUTOS COMISORIOS	2	10	F		CT			D	Subserie documental de carácter administrativo que hace referencia al acto administrativo por medio del cual el PERSONERO comisiona a los funcionarios de la Entidad para que lleve a cabo diligencias inherentes a la Personería Municipal de Dosquebradas. Esto hace que los documentos de esta Subserie posean la cualidad de ser únicos en su género, razón por la cual deben ser conservados en su totalidad y garantizando su conservación.
	Auto Original									
	○ RESOLUCIONES	1	19	F		CT			D	Subserie documental que contiene documentos de disposiciones, instrucciones, reglamentación y políticas públicas, que, para la Personería Municipal de Dosquebradas, tienen un carácter único por las características de su misionalidad. Esto hace que los documentos de esta Subserie posean la cualidad de ser únicos en su género, razón por la cual deben ser conservados en su totalidad y garantizando su conservación.
	- Consecutivo original resoluciones - Acta del cierre anual del consecutivo - Base de Datos-Consecutivo resoluciones									
❖ AMPAROS DE POBREZA										
	- Solicitud amparo de pobreza - Auto que admite el amparo de pobreza - Auto que rechaza el amparo de pobreza	1	4	F			E		D	Serie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
❖ COMUNICACIONES OFICIALES										

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	7 de 13

	○ CIRCULARES	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
	○ COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	○ COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
	○ COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E		Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	❖ CONCEPTOS								
	○ CONCEPTOS JURIDICOS	1	1	F			E		Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	• Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.								
	• Concepto jurídico								
	❖ DERECHOS DE PETICION								

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	8 de 13

	- Derecho de Petición. - Respuesta Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
	❖ INFORMES									
	○ INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	1	9			CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	- Requerimiento - Comunicación oficial - Informe a entes de vigilancia y control - Anexos									
	○ INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	1	9			CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Requerimiento - Comunicación oficial - Informe a entes de vigilancia y control - Anexos									
	○ INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su período y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede
	- Acta de entrega - Anexos									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
								FECHA	30 de diciembre de 2024
								VERSIÓN	2
								PÁGINAS	9 de 13

	• Comunicaciones oficiales • Informe de empalme								a digitalizar y/o microfilmarse y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	◦ INFORMES DE GESTION ANUAL	2	8			CT			D
	• Informe de gestión consolidado de todas las unidades administrativas • Comunicación oficial remitiendo el informe al Concejo • Presentación informe de gestión o rendición de cuentas • Soportes documentales del informe (invitación asistencia a eventos, citación al Concejo Municipal) • Evidencia de Publicación en la página Web								Subserie que hace referencia al informe de gestión anual que debe presentar el PERSONERO sobre los resultados de su gestión y del cumplimiento de sus funciones al Concejo Municipal y a la ciudadanía en general. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente ambos soportes, ya que es parte fundamental del Patrimonio Histórico, Cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	◦ INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2		F	EL		E		
	• Comunicaciones oficiales • Informe de gestión de la Unidad Administrativa • Anexos, si hubiere lugar								Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	◦ INFORMES RENDICIÓN DE CUENTAS	2	5	F		CT			
	• Comunicaciones Oficiales • Informe Rendición de Cuentas								Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 5 años más en el archivo central, dado que evidencia la gestión y los resultados de los compromisos desarrollados durante el periodo de enero a diciembre del año anterior, al igual que el manejo de los recursos asignados al cumplimiento de la misión de la entidad, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS								
	◦ INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT			
									El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PÁGINAS	10 de 13

	Formato Único de Inventarios Documentales									central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
	o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4		D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Tablas de Retención Documental (TRD)									
	Acto administrativo de aprobación									
	❖ MANUALES									
	o MANUAL DE CONTRATACION	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencia las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento a las disposiciones establecidas (Ley 1474 de 2011), será conservado totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Manual de Contratación									
	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
	- Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos). - Solicitud de información - Actas de visita administrativa - Comunicación oficial informando el estado de la solicitud - Notificación por aviso o edicto - Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario	4	0	F	D.E.		E			Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Titulo de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	❖ PLANES									
	o PLAN DE ACCIÓN ANUAL	1	5	F		CT				Subserie documental que, por poseer valores técnicos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -							CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PÁGINAS	11 de 13
		- Plan de acción Institucional - Seguimiento al Plan de Acción								evidencia la programación anual de las metas y que permiten a cada dependencia de la Personería Municipal de Dosquebradas orientar su qué hacer para cumplir con los compromisos establecidos. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la misión de la Personería Municipal de Dosquebradas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	o PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	1	9	F		CT				Subserie documental que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene las estrategias para el buen uso de las tecnologías, con el fin de realizar las actividades y el desarrollo de los procesos de la Personería Municipal de Dosquebradas; será conservado totalmente por poseer valores informativos, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan Estratégico De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones (Tic)									
	❖ PROCESOS DISCIPLINARIOS									
	o PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUZGAMIENTO	1	24	F				S	D	Subserie documental que hace alusión al proceso de investigar y verificar la ocurrencia de las conductas atribuidas a los Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y cualquier particular que ejerza una función pública en el municipio y a su vez busca sancionar las faltas disciplinarias cometidas en ejercicio de sus funciones, según lo consagrado en la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único". Cumplidos veinticuatro (24) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección de los expedientes que han sido objeto de sanción, para su conservación. Para los expedientes o procesos no seleccionados se procederá a eliminar de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados como medio de conservación del soporte físico.
	- Acción Preventiva y/o Trámite - Auto avoca conocimiento - Pruebas que acompañan la queja o informe, documentales o en medio magnético - Solicitud de poder preferente - Auto que resuelve solicitud del poder preferente - Comunicación al peticionario - Comunicación a la Oficina de Control Interno Disciplinario - Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias (opcional) - Auto comisorio - Comunicación al quejoso - Auto inhibitorio - Comunicación al quejoso de auto inhibitorio - Auto remisorio - Comunicación a la entidad o dependencia - Auto de indagación preliminar con implicado - Citación para notificación a sujetos procesales - Notificar personal a sujetos procesales - Notificación por edicto a sujetos procesales - Solicitud de pruebas (opcional)									
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal							APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024	

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -						CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
							FECHA	30 de diciembre de 2024
							VERSIÓN	2
							PÁGINAS	12 de 13

• Citación quejoso ratificación y ampliación • Testimonio (quejoso) • Auto de citación de audiencia verbal (DVD) • Comunicación a recursos humanos (audiencia verbal) • Comunicación a Procuraduría (audiencia verbal) • Comunicación Personería (audiencia verbal) • Comunicación Oficina de Control Interno Disciplinario entidad nominadora del investigado (audiencia verbal) • Notificación personal a sujetos procesales • Notificación por edicto a implicado • Auto nombrando defensor • Auto reconocimiento personería a abogado • Notificación personal del defensor de oficio o apoderado • Acta de audiencia • Solicitud de documentos • Acta de visita en el sitio • Citación testigo • Versión libre (Opcional en cualquier etapa hasta antes del fallo) • Audiencia para correr traslado para alegar de conclusión • Notificación personal en estrado (DVD) • Audiencia de fallo primera instancia • Recurso de apelación del quejoso (fallo absolutorio), sujetos procesales (fallo sancionatorio) (DVD) • Auto concede recurso de apelación • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Auto rechaza recurso de apelación (DVD) • Recurso de queja (DVD) • Auto rechaza el recurso de queja (DVD) • Constancia de ejecutoria • Auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja (DVD) • Auto resuelve recurso en segunda instancia • Citación para notificación a sujetos procesales - segunda instancia • Comunicación auto segunda instancia quejoso • Comunicación registro sanción Personería • Comunicación registro sanción Procuraduría • Comunicación al nominador para la ejecución • Comunicación otras autoridades									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CÓDIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSIÓN	2
									PÁGINAS	13 de 13

	- Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio - Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción - Base de Datos-Procesos disciplinarios									
	❖PROGRAMAS									
	Programas	1	9	F		CT			D	Subserie documental que por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene las estrategias para el buen uso y funcionamiento, con el fin de realizar las actividades y el desarrollo de los procesos de la Personería Municipal de Dosquebradas; será conservado totalmente por poseer valores informativos, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	❖REGISTRO Y CONTROL									
	○ LIBROS RADICADORES	2	4	F			E			Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Libros Radicadores									

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	--	--

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
OFICINA PRODUCTORA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
120.01.	❖ ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEGALES									
120.01.01.	○ ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Constancia correo electrónico Demanda Anexos de demanda Poder Acta de reparto Informe de paso al despacho Auto admite, inadmite, rechaza o remite la demanda Escrito de subsanación Auto ordena vincular Auto plantea conflicto de competencia Auto resuelve conflicto de competencia Auto avoca conocimiento Contestación de la demanda Pruebas Auto de pruebas Auto fija fecha de audiencia Acta de audiencia Grabación de audiencia Concepto del Ministerio Público Sentencia de primera instancia Solicitud de corrección, aclaración o adición de la providencia Providencia que resuelve la solicitud de corrección, aclaración o adición Recurso Auto resuelve recurso Auto resuelve sobre concesión del recurso									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Profesional Universitario	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

	Oficio remisorio del expediente Sentencia de segunda instancia Anexo Escrito de incidente Auto abre incidente Auto resuelve incidente Auto remite para trámite de consulta Auto decide consulta Auto de trámite Memorial Constancia secretarial Certificación Oficio en cumplimiento de una orden Testigo documental referencia cruzada CD o DVD									
120.01.02.	o ACCION DE HABEAS CORPUS	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Constancia correo electrónico Solicitud de habeas corpus Anexos de la solicitud Poder Acta de reparto Informe de paso al despacho Auto avoca o remite por competencia Auto plantea conflicto de competencia Auto resuelve conflicto de competencia Auto avoca conocimiento Acta de entrevista Auto ordena vincular Prueba Auto de pruebas Sentencia de habeas corpus Impugnación Oficio remisorio de expediente Auto resuelve sobre concesión del recurso Providencia decide impugnación Escrito de incidente Auto abre incidente Auto resuelve incidente Auto de Trámite Anexo Memorial Constancia secretarial Certificación									

	Oficio en cumplimiento de una orden Testigo documental referencia cruzada CD DVD									
120.01.06.	o ACCION DE TUTELA	1	9	F				S	D	Se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 9 años más en el Archivo Central, dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
	Demanda 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 Auto de resolución de recurso									
120.05.	❖ AMPAROS DE POBREZA									
	Solicitud amparo de pobreza Auto que admite el amparo de pobreza Auto que rechaza el amparo de pobreza	1	4	F			E		D	Serie documental que se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
120.06.	❖ COMUNICACIONES OFICIALES									
120.06.01.	o CIRCULARES	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
120.06.02.	o COMUNICACIONES ENVIADAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
120.06.03.	o COMUNICACIONES INTERNAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de

										valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en la introducción.
120.06.04.	○ COMUNICACIONES RECIBIDAS	1	9	F			E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
120.07.	❖ CONCEPTOS									
120.07.01.	CONCEPTOS JURIDICOS	1	1	F			E			Esta Subserie hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos de competencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionados con las funciones de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su eliminación. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.									
	Concepto jurídico									
120.12.	❖ DERECHOS DE PETICION									
	Derecho de Petición.	1	9	F				S	D	Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Serie documental que por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a contados a partir de la respuesta dada al ciudadano y 9 años más en el archivo central, dado que evidencian las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política; teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
	Respuesta Derecho de Petición.									
120.13.	❖ DILIGENCIAS									
120.13.01.	DILIGENCIAS COLEGIOS SEGUROS	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia al acompañamiento realizado por la Personería Municipal de Dosquebradas a la Policía - Grupo de Infancia y Adolescencia, en el registro pedagógico a las
	Oficio de requerimiento									

	Acta de asistencia al Registro Pedagógico a Instituciones Educativas								instituciones educativas del Municipio de Dosquebradas, con el fin de evitar que se generen conductas que afecten a los niños, niñas y adolescentes y para cortar el paso al micro tráfico y a la delincuencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a eliminar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, ya que no tiene valores secundarios y los consolidados se encuentran reportados en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual	
120.13.02.	DILIGENCIAS COMISARIA DE FAMILIA	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia a la vigilancia y control de las acciones de supervisión, policivas, administrativas y judiciales encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su contexto familiar. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
	Requerimiento									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
120.13.03.	DILIGENCIAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia a la vigilancia y control de las acciones de supervisión, policivas, administrativas y judiciales encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su contexto familiar. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
	Requerimiento									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
120.13.04.	DILIGENCIAS DE POLICÍA Y COMANDO DE POLICIA	2	3				E		D	Subserie documental que hace referencia a la intervención de la Personería Municipal de Dosquebradas en las diferentes diligencias que realice la Policía Judicial en cuanto a allanamientos, destrucción de elementos, reconocimientos de álbumes fotográficos, reconocimiento en fila de personas y pagos de recompensa cuya investigación este en cabeza de fiscalías locales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procede a eliminar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, puesto que no tiene valores
	Actas de allanamientos, destrucción de elementos, reconocimiento en álbumes fotográficos, reconocimiento en fila de personas y pagos de recompensas									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
									FECHA	30 de diciembre de 2024
									VERSION	2
									PAGINAS	6 de 9

										secundarios y los consolidados se encuentran reportados en la Subserie Informes de Gestión Anual.
120.13.07.	DILIGENCIAS INSPECCIONES DE POLICIA	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia a la vigilancia y control de las acciones de supervisión, policivas, administrativas y judiciales encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su contexto familiar. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.
	Requerimiento									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
120.13.09	DILIGENCIAS PERSONEROS ESTUDIANTILES	2	3	F			E		D	Subserie documental que hace referencia al acompañamiento realizado por la Personería Municipal de Dosquebradas a la Policía - Grupo de Infancia y Adolescencia, en el registro pedagógico a las instituciones educativas del Municipio de Dosquebradas, con el fin de evitar que se generen conductas que afecten a los niños, niñas y adolescentes y para cortar el paso al micro tráfico y a la delincuencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a eliminar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, ya que no tiene valores secundarios y los consolidados se encuentran reportados en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual
	Oficio de requerimiento									
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público									
	Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público									
120.18.	❖ INFORMES									
120.18.01.	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ORDEN MUNICIPAL	1	9	F		CT			D	Subserie que refleja las respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control del orden municipal. Documentación con valor para la investigación, la ciencia y la cultura que se constituye en Patrimonio Histórico de la Personería Municipal de Dosquebradas. Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios, ya que es parte del Patrimonio histórico, cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Requerimiento									
	Comunicación oficial									
	Informe a entes de vigilancia y control									
	Anexos									
120.18.02.	INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	1	9	F		CT			D	Subserie que hace referencia a la información que presenta la Personería Municipal de Dosquebradas a otros organismos del Estado (Nacionales. Departamentales o Municipales). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Requerimiento									
	Comunicación oficial									
	Informe a entes de vigilancia y control									
	Anexos									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Profesional Universitario	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---	--

 Personería de DOSQUEBRADAS		TABLASDE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -								CODIGO		PMD-VUAA-TRD-019-2024	
										FECHA		30 de diciembre de 2024	
										VERSION		2	
										PAGINAS		7 de 9	
120.18.03.	INFORMES ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN COMITÉS Y SUBCOMITÉS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y OTROS.	2	8	F			E			"Subserie documental que hace referencia a la Intervención como Ministerio Público de la PERSONERÍA, en los diferentes Comités o Subcomités, Mesas Técnicas, de tipo Nacional, Departamental y Municipal. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario y se encuentra consolidado en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual."			
	Requerimiento o citación												
	Actas Comité												
	Formato constancia intervenciones como Ministerio Público												
120.18.04.	INFORMES DE DESPACHO COMISORIOS	2	0	F			E		0	Subserie documental que hace referencia a un Acto Administrativo mediante el cual una autoridad superior o de igual jerarquía encarga el diligenciamiento de determinadas tareas en unas condiciones de tiempo, modo y lugar a la Personería Municipal de Dosquebradas en cuyo marco de funciones y competencias se encuentre. Este es un instrumento de la administración de las entidades del Estado fundamentado en los principios del logro de los fines del estado social de derecho y la cooperación armónica entre las diversas ramas del poder público. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario. Para realizar la eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Aunado a lo anterior, el consolidado de esta Subserie se encuentra reportada en las Subseries Informes de Gestión Anual y Plan de Acción Anual.			
	Notificaciones por comisión de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Copia auto de subcomisión del personero municipal Oficio de citación Edicto o constancia de notificación Solicitud y respuesta de fijación aviso Declaración o versión libre Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) Comunicación del fallo de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Auto de subcomisión del personero municipal Oficio de citación Edicto o constancia de notificación Comunicación del fallo comitente Oficio remisorio cumplimiento comisión (fijación de avisos o imposición) Práctica de pruebas de otras entidades Solicitud de la entidad comitente Auto de subcomisión del personero municipal Citación para versión libre o espontánea Citación a particular o a servidor público si se requiere Versión libre o espontanea Declaración juramentada Recepción de otra práctica de prueba Constancia sobre imposibilidad cumplimiento de la comisión Oficio remisión expediente Base de Datos-Intervenciones como Ministerio Público												
120.18.05.	INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del			
	Acta de entrega												
ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo		REVISÓ: Yeison Antonio Quiroga Profesional Universitario								APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024			

	Anexos									mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilmear y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de empalme									
120.18.07.	INFORMES DE RED DE APOYO A VEEDURIAS CIUDADANAS	2	8			CT			D	Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente ambos soportes, ya que es parte fundamental del Patrimonio Histórico, Cultural y de la memoria institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Comunicaciones oficiales									
	Informes									
	Anexos, si hubiere lugar									
120.18.08.	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2					E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de gestión de la Unidad Administrativa									
	Anexos, si hubiere lugar									
120.19.	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS									
120.19.02.	INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT				El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
	Formato Único de Inventarios Documentales									
120.19.05.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Tablas de Retención Documental (TRD)									
	Acto administrativo de aprobación									
120.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
	Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos).	4	0	F			E			Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente

	Solicitud de información Actas de visita administrativa Comunicación oficial informando el estado de la solicitud Notificación por aviso o edicto Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario									conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
120.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL									
120.32.01.	LIBROS RADICADORES	2	4	F			E			Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radiadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Libros Radicadores									

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación
BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales

 Personería de DOSQUEBRADAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -	CODIGO	PMD-VUAA-TRD-019-2024
		FECHA	30 de diciembre de 2024
		VERSION	2
		PAGINAS	1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS	CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VENTANILLA UNICA	
OFICINA PRODUCTORA:	VENTANILLA UNICA	

CODIGO SUBSERIE	NOMBRES DE LAS SERIES O SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	D	
140.03	❖ ACTAS									
140.03.01.	○ ACTAS COMITE DE ARCHIVO	1	9	F		CT			D	Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en su soporte original como testimonio y memoria institucional para la Personería Municipal de Dosquebradas. Así mismo, la información se conservará en soporte digital para facilitar su consulta y reducir la manipulación del papel.
	• Acta • Convocatoria y Asistencia • Soportes									
140.03.10.	○ ACTAS DE APERTURA BUZON PQRS	1	4	F			E		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
	• Acta • Formato de PQRS • Anexos									
140.03.11.	○ ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	1	9	F		CT			D	Las Actas de Eliminación Documental, son documentos con un tiempo mínimo de retención de 10 años, posteriormente se conservará en su formato original. Subserie que se conservará 1 año en el archivo de gestión y 9 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la eliminación de los documentos, en cumplimiento a la normatividad archivística Ley 594 de 2000.
	• Actas de eliminación • Inventario de documentos a eliminar • Registro de publicación en el sitio web del inventario de documentos a eliminar • Derecho de petición • Concepto técnico de valoración									
140.18.	❖ INFORMES									
140.18.05.	○ INFORMES DE EMPALME	4	8			CT			D	Subserie documental que hace referencia al resumen ejecutivo de los temas más relevantes durante la gestión de cada PERSONERO que termina su periodo y que entrega al final del mismo, al nuevo PERSONERO que haya sido definido por concurso de méritos, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005.Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y/o microfilmear y se debe conservar ambos soportes ya que es parte fundamental de la memoria institucional
	• Acta de entrega • Anexos • Comunicaciones oficiales									

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez Contratista / Archivo	REVISÓ:	APROBÓ: Comité de Archivo FECHA: 30 de diciembre del 2024
---	---------	--

	Informe de empalme									de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
140.18.08.	○ INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	2					E			Subserie documental que hace referencia a los informes presentados por las diferentes dependencias al PERSONERO o CONTROL INTERNO. Usualmente esta información se solicita que sea enviada por el correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación puesto que estos informes son consolidados en la Subserie I Informes de Gestión Anual. Su eliminación se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales									
	Informe de gestión de la Unidad Administrativa									
	Anexos, si hubiere lugar									
140.19.	❖ INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS									
140.19.01.	○ CONTROL DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	1	2	F			E			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina pues no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
	Formato de préstamo de documentos									
140.19.02.	○ INVENTARIOS DOCUMENTALES	C.P.		F	D.E.	CT				El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.
	Formato Único de Inventarios Documentales									
140.19.03.	○ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	1	4	F	D.E.	CT				Instrumento Archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Plan institucional de archivos-PINAR									
140.19.04.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	1	4	F	D.E.	CT				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	- Programa de Gestión Documental - Acto administrativo de aprobación									
140.19.05.	○ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	1	4	F	D.E.	CT				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 4 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Personería Municipal de Dosquebradas.
	Tablas de Retención Documental (TRD)									
	Acto administrativo de aprobación									
140.27.	❖ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									

	- Requerimientos y respuestas (derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, preguntas, sugerencias felicitaciones, peticiones, invitaciones, agradecimientos). - Solicitud de información - Actas de visita administrativa - Comunicación oficial informando el estado de la solicitud - Notificación por aviso o edicto - Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario	4	0	F	D.E.		E			Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, y sugerencia salas cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Titulo de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. Esta Subserie se debe conservar por un periodo prudencial de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procederá a su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
140.32.	❖ REGISTRO Y CONTROL									
140.32.01.	○ LIBROS RADICADORES	2	4	F			E			Subserie documental que hace referencia a la teneduría de libros radicadores llevados en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas, para llevar el control y registro de la entrega de correspondencia, cumplimiento de turnos código de policía, radicado de resoluciones y contratos entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su eliminación de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN., puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	Libros Radicadores									
140.32.02.	○ REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.	4	0	F			E			Subserie que hace referencia al proceso mediante el cual se controla la entrega y recepción de las comunicaciones oficiales, como resultado de la gestión de la Unidad de Correspondencia, a los funcionarios competentes de la Entidad con el fin de que se de trazabilidad y resolución a los respectivos tramites o asuntos de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. Esta Subserie se debe conservar por un periodo de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se debe proceder a realizar su eliminación conforme a lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
	- Planilla registro comunicaciones enviadas - Planilla registro comunicaciones recibidas - Devolución de comunicaciones oficiales									

ABREVIATURAS		CONVENCIONES	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	DE	Documento Electrónico
CP	Conservación Permanente	E	Eliminación

ELABORÓ: Dahianna Hurtado Martínez
Contratista / Archivo

REVISÓ:

APROBÓ: Comité de Archivo
FECHA: 30 de diciembre del 2024

BD	Bases de Datos	S	Selección
AGN	Archivo General de la Nación	CT	Conservación Total
PMD	Personería Municipal de Dosquebradas	D	Digitalización
		❖	Series Documentales
		○	Subseries Documentales
		•	Tipos Documentales