



PROPUESTA

TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 2022

Yesenia Giraldo Cifuentes
Contratista

PERSONERIA MUNICIPAL DE PEREIRA

SEPTIEMBRE- 2022

MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Personería Municipal de Pereira

Fecha de Vigencia: 5-06 del 2007

Fecha de aprobación:

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

Dependencia: Subgerencia Administrativa

Versión del documento: Segunda Actualización

Responsables de su elaboración:

Yesenia Giraldo Cifuentes

PRESENTACIÓN

Nuestra Misión

Salvaguardar la promoción, protección y garantía de los derechos humanos, la convivencia pacífica, la construcción de paz y la reconciliación a través de una participación ciudadana activa que posibilite la protección especial a la población en estado de vulnerabilidad, el desarrollo de una ambiente sano y sostenible y la vigilancia y control de las actuaciones de los servidores públicos en el ámbito municipal, dentro del momento histórico del posconflicto.

Nuestra Visión

En el 2019 seremos una entidad, autónoma, independiente, moderna y reconocida por nuestro liderazgo y trabajo como mediadores en la solución de conflictos, constructores de paz en el escenario del posconflicto, garantes del cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, al servicio del ciudadano y la comunidad en general, además vigilantes de las conductas de los servidores públicos.

ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019):

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el

Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD:

TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

El listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

- Facilitar el manejo de la información.
- Racionalizar la producción documental.
- Administrar de manera eficiente los documentos.
- Acceso y control de la información, bajo la relevancia del tiempo.
- Conservación y selección garantizada.
- Regulación de las transferencias documentales.
- Consolidación de los procesos administrativos.

Definiciones:

Valoración documental:

Es el medio por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo. Fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Consiste en el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido la documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales. El resultado de esta fase será la organización del

archivo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales.

Valor primario de los documentos

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable
- Técnico

Valor administrativo:

Es que valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

Valor legal

Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.

Valor fiscal

Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de

carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.

Valor contable

El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

Valor técnico

Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.

Valor secundario de los documentos

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

Valor histórico

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Depuración Del Archivo

Para este punto los encargados del archivo actúan bajo lo estipulado en las tablas de retención aprobadas por el comité de archivo, allí cada serie y tipo documental tiene el ciclo de vida correspondiente para cada proceso o delegada; se analizará el tiempo que han permanecido en la unidad administrativa; cumpliendo con las normas estipuladas en el manual del archivo General de la Nación, mejorando su organización para una búsqueda a largo plazo.

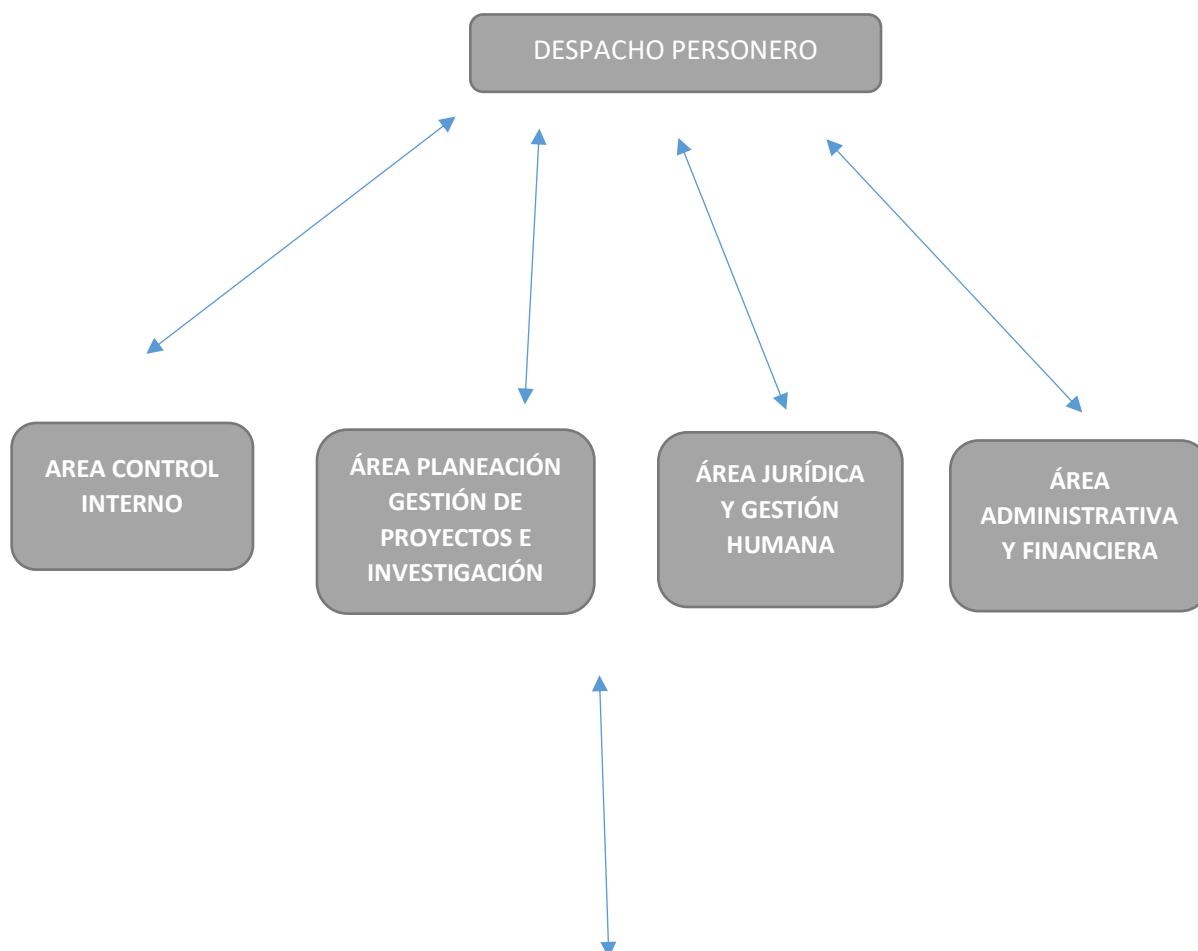
- Que mediante el Acuerdo Municipal No.03 de 2018, se modifica la estructura organizacional de la Personería Municipal de Pereira, específicamente se moderniza la planta de cargos.
- Se Modifica la estructura organizacional de la Personería Municipal de Pereira, establecida en el Acuerdo 107 de 1998, así las cosas, la estructura interna de la entidad será la siguiente:

Nº 1	Despacho del personero	Código:1-10-00
1.1	Área del control interno	1-10-01
1.2	Área planeación, gestión de proyectos e investigación	1-10-02
1.3	Área jurídica y gestión humana	1-10-03
1.4	Área administrativa y financiera	1-10-04

2	Personería delegada para la vigilancia administrativa	1-20
3	Personería delegada para los DD HH, penitenciario y vigilancia judicial	1-30
4	Personería delegada para la mujer, niños y adolescentes; adulto mayor y población vulnerable	1-40

5	Personería delegada en medio ambiente y urbanismo	1-50
6	Personería delegada en derecho de petición, contratación estatal y servicios públicos	1-60
7	Personería delegada en seguridad ciudadana, convivencia y pos acuerdo	1-70
8	Personería delegada en salud, educación y movilidad	1-80

ORGANIGRAMA PERSONERIA MUNICIPAL DE PEREIRA



PERSONERÍA DELEGADA PARA LA
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

PERSONERÍA DELEGADA
PARA LA MUJER, NIÑOS Y
ADOLESCENTES; ADULTO
MAYOR Y POBLACIÓN
VULNERABLE

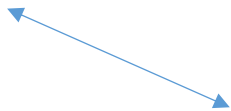
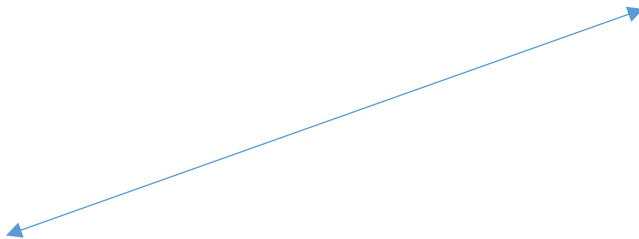
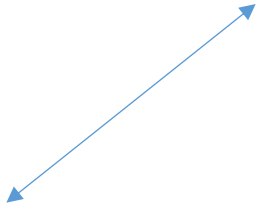
PERSONERÍA DELEGADA
EN DERECHO DE
PETICIÓN,
CONTRATACIÓN ESTATAL
Y SERVICIOS PÚBLICOS

PERSONERÍA DELEGADA PARA
LOS DD HH, PENITENCIARIO Y
VIGILANCIA JUDICIAL

PERSONERÍA DELEGADA EN
MEDIO AMBIENTE Y
URBANISMO

PERSONERÍA DELEGADA EN
SEGURIDAD CIUDADANA,
CONVIVENCIA Y POS
ACUERDO

PERSONERÍA DELEGADA
EN SALUD, EDUCACIÓN Y
MOVILIDAD



- Que se analizó con cada delegada, LA SERIE, LA SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL, Y SU DISPOSICION FINAL, mediante la estructura orgánico-funcional de la entidad el manual de funciones, la cual se determinó lo siguiente:

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

DESPACHO: CODIGO: 10

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-10- 90-01	<u>Derecho de petición</u>	Derecho de petición	1	10
		Respuesta		
		Notificación		
1-10-92-01	<u>Informes</u>	Informe anual de gestión al Concejo Municipal	1	10

		Informes a Contraloría Municipal		
		Informes a Procuraduría General de la Nación		
		Informe interno del Despacho del Personero		
1-10-94-01	<u>Libro radicador</u>	Correspondencia despachada y revisada	1	10
		Libro radicador despachado		
		Libro radicador de documentos internos		
		Trazabilidad		
1-10-96-01	<u>Proyecto de acuerdo</u>	Anexos	1	5
		Exposición de motivos		
		Proyecto de acuerdo		
1-10-98-01	<u>Resoluciones</u>	Certificado de disponibilidad	1	10
		Compromiso presupuestal		
		Cumplido de comisión		
		Facturas		
		Órdenes de pago		
		Solicitud Certificado disponibilidad		
		Solicitud de Compromiso presupuestal		

ÁREA DEL CONTROL INTERNO: CODIGO: 1-10-01:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-10-01-02-01	<u>Actas</u>	Actas en general con líderes de procesos y asesores	1	5

1-10-01-04-01	<u>Comunicaciones</u>	Comunicaciones oficiales	2	5
1-10-01-06-01	<u>Control interno</u>	Elaboración mapa de riesgos de la entidad	1	5
		Elaboración plan anticorrupción y atención al ciudadano		
		Revisión mapa de riesgos de cada proceso		
		Revisión de informe de derecho de autor		
1-10-01-08-01	<u>Informes de control interno</u>	Publicación de Contratación (Contraloría-Secop)	1	5
1-10-01-10-01	<u>Informes de control interno</u>	Informe de seguimiento a plan anticorrupción y atención al ciudadano	1	5
		Informe de seguimiento mapas de riesgo de la entidad		
		Informe de seguimiento a planes de mejoramiento		
		Informe Seguimiento- Pagina Web de la Entidad.		
		Informe de seguimiento a P.Q.R.S.		

ÁREA PLANEACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS E INVESTIGACIÓN:

CODIGO: 1-10-02:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-10-02-02-01	<u>Actas</u>	Actas de comité directivo	5	12
		Actas de comité delegadas		
		Actas de informes		
		Actas en generales		
		Actas del observatorio		
		Actas plan de acción		
1-10-02-04-01	<u>Informes</u>	Informe ante el consejo	5	12

		Informe de gestión		
		Informe general		
1-10-02-06-01	<u>Observatorio D.D</u> <u>H.H CARLOS</u> <u>GAVIRIA DIAZ</u>	Convenios	5	12
		Líneas del observatorio		
		procesamiento de la información		
		Recorridos		
1-10-02-08-01	<u>Plan de acción</u>	Planos formulados	5	12
		Seguimiento a plan de acción		
1-10-02-10-01	<u>Sistematización</u>	atención al usuario	2	12
		Formato asesoría al ciudadano de los profesionales y contratistas de la entidad		

AREA JURÍDICA Y GESTIÓN HUMANA:

CODIGO: 1-10-03:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-10-03-01-01	<u>Comisión de personal</u>	Convocatorias	1	10
		Elecciones de miembros		
		Resolución de designación		
		Plan de bienestar		
1-10-03-03-01	<u>Comité de conciliación</u>	Defensa jurídica	1	10
		Gestión de procesos		
1-10-03-05-01	<u>Comité de convivencia</u>	Convocatorias	1	10
		Elecciones de miembros		
		Resolución		
		Recursos		
1-10-03-07-01	<u>Historias Laborales</u>	Aceptación (aceptando renuncia)	1	80
		Acta de posesión		

		Afiliaciones al sistema de seguridad social Antecedente del sistema (Registro nacional de medidas correctivas) Antecedentes disciplinarios y fiscales Antecedentes judiciales Antecedentes profesionales Ascensos Certificado bancario Certificado de experiencia laboral Certificado laboral Certificado presupuestales Certificados académicos Comisiones Constancias		
1-10-03-09-01	<u>Historias Laborales</u>	Declaración de bienes y rentas Evaluaciones de desempeño (si está en carrera) Examen médico de ingreso Formato único de hoja de vida Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de libreta militar (si es el caso) Incapacidades Ingreso a carrera administrativa (si es el caso) Licencias Liquidación de prestaciones sociales Nombramiento Permisos Renuncia Rut (Registro único tributario) Vacaciones Viáticos	1	80
1-10-03-11-01	<u>Plan anual de capacitaciones</u>	Gestión de procesos	1	10
1-10-03-13-01	<u>Procesos de contratación</u>	Aceptación de la oferta Acta de cierre del proceso Acta de inicio Acta de liquidación (si aplica) Afiliación y/o paz y salvo del sistema de seguridad social Análisis del sector 	1	10

		Antecedentes del sistema (Registro nacional de medidas correctivas)		
1-10-03-15-01	<u>Procesos de contratación</u>	Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Antecedentes profesionales Aprobación de póliza Certificado bancario Certificado de experiencia laboral Certificado de cámara de comercio Certificado de compromiso presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de salud y seguridad en el trabajo Certificado Talento Humano Certificados académicos Comprobante (publicación SECOP) Convenios Copia de libreta militar (si aplica) Copia de tarjeta profesional (si aplica)	1	10
1-10-03-17-01	<u>Procesos de contratación</u>	Copia del documento de identidad Declaración de bienes y rentas Estudio previo Evaluación de la propuesta Examen médico ocupacional Formato único de hoja de vida (SIGEP) Informes de supervisión Invitación publica Minuta del contrato Notificación de la supervisión Observaciones al proceso Ofertas presentadas Póliza de responsabilidad (si es del caso) Propuesta Registro único tributario (Rut actualizado)	1	10
1-10-03-19-01	<u>Procesos de segunda instancia</u>	Fallo en segunda instancia	2	10
1-10-03-21-01	<u>Proyecto de acuerdo</u>	Proyecto de acuerdo	2	10
1-10-03-23-01	<u>Representación y defensa jurídica</u>	Demanda Poder de representación Contestación de la demanda Procesos juduaciales	2	10
1-10-03-25-01		Gestión de procesos		

	<u>Seguridad y salud en el trabajo</u>		2	10
--	--	--	---	----

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

CODIGO- 1-10-04:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-10-04-02-01	<u>Actas</u>	Actas de comité de archivo	1	10
		Actas de eliminación Documental		
1-10-04-04-01	<u>Caja menor</u>	Resolución	1	10
		Soportes caja menor		
1-10-04-06-01	<u>Ejecución presupuestal</u>	Ejecución de gastos	1	10
1-10-04-08-01	<u>Gestión documental</u>	Control de comunicaciones enviadas	1	10
		Control de comunicaciones recibidas(Libro radicador)		
		Formato control de préstamos		
		Inventarios documentales		
		Plan de comunicaciones		
		Programa gestión documental		
		Tablas de retención documental en general		
		Tablas de valoración documental		
1-10-04-10-01	<u>Plan anual de adquisiciones</u>	P.A.A de la vigencia	1	10
		P.A.A modificado		
		P.A.A ejecutado		

1-10-04-12-01	<u>Presupuesto</u>	Plan anual de caja de la vigencia (P.A.C)	1	10
		Proyecto presupuesto de gastos		
		Presupuesto de gastos		
1-10-04-14-01	<u>Recursos físicos</u>	Poliza de seguros de los bienes	1	10
		Seguimiento y control de inventarios		
		Soportes donaciones o bajas de bienes		

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 1-20:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-20-02	<u>Actas</u>	<u>Actas</u>	2	10
1-20-04	<u>Autos Inhibitorios</u>	Oficio al quejoso (en caso de requerirse)	1	5
1-20-06-01	<u>Comisorios</u>	Despacho comisorio	1	5
	-	Oficios		
	-	Oficio al comitente (devolución despacho comisorio)		
1-20-08-01	<u>Derechos de petición</u>	Copia Derecho de petición	1	5

	-	Respuesta Derecho de Petición.		
1-20-10-01	<u>Informes</u>	Informe mensual de Gestión de la delegada	1	5
		Informe Ejecutivo Mensual		
1-20-12-01	<u>Procesos disciplinarios</u>	Apertura indagación Preliminar o Previa según el caso	3	10
		Apertura Investigación Disciplinaria		
		Oficios (Pruebas)		
		Notificaciones (si se puede)		
		Auto de Cierre de Investigación y Traslado Alegatos Precalificatorios		
		Archivo definitivo de las diligencias		
		Comunicaciones al quejoso		
		Auto Cargos		
		Designación de defensor de oficio (si es del caso)		
1-20-14-01	<u>Remisión de quejas a control interno competente</u>	Auto ordenado envío a control interno competente	1	5
		Comunicación al quejoso (en caso de proceder)		
		Oficio de control interno.		
1-20-16-01		Formato de Revisión de Procesos en las diferentes oficina de control	1	5

	<u>Visitas - Oficina de Control Interno Disciplinario</u>	interno, tanto en la administración, como entidades descentralizadas		
		oficios a las diferentes oficinas de Control Interno Disciplinarios, informando presuntas irregularidades.		

1-20-18-01	<u>REMISIONES EXPEDIENTES CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS</u>	Auto Remisión	3	10
		Oficio Oficina de Control Internos		
		Oficio a Sujetos Procesales		
1-20-20-01	<u>COMUNICACIONES APERTURAS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA</u>	Diferentes oficios enviado por las oficinas de Control Interno Disciplinario	3	10
1-20-22-01	<u>CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA</u>	Formatos enviados a la correspondencia externa	2	5
1-20-24-01	<u>PROCESOS QUE PASAN A JUZGAMIENTO</u>	Recibo por la delegada de juzgamiento	3	10
		Oficios sujetos procesales		

PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DD HH, PENITENCIARIO Y VIGILANCIA JUDICIAL:

CODIGO-01-10-30:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-30-01-01	<u>Actividades</u>	Reporte mensual de actividades	1	2

1-30-03-01	<u>Audiencias</u>	En general	3	2
1-30-05-01	<u>Derecho de petición</u>	Copias derecho de petición	2	5
		Derechos de petición entrante/ Respuesta y notificación		
		Seguimiento a derechos de petición		
1-30-07-01	<u>Informes</u>	Informe a procuraduría judiciales	3	2
1-30-09-01	<u>Libro radicador</u>	Libro radicador de la delegada	2	1
		Libro correspondencia interna entregada por [funcionario de la entidad] y externa por [correo Apostal]		

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA MUJER, NIÑOS Y ADOLESCENTES; ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN VULNERABLE:

CODIGO: 01-40:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL

1-40-02-00	<u>Actas</u>	Actas visitas en general	1	5
		Actas de reuniones		
		Mesa de Trabajo		
1-40-04-01	<u>Derecho de petición</u>	Seguimiento a derecho de petición con trazabilidad	1	5
		Derecho de petición con trazabilidad		
		Notificación		
		Respuesta		
1-40-06-01	<u>Descentralizados</u>	Informe de Compromisos	1	5
1-40-08-01	<u>Solicitudes Comisarias</u> -	Seguimiento a citas Psicológicas	1	5
		Seguimiento Medida de Protección		
1-40-10-01	<u>Informes</u>	Informe Delegada Mensual	1	5
		Informe Mapa de Riesgo		
		Informe Plan de Accion		
		Informe de Audiencia		
		Informe Valoracion de Apoyo		
1-40-12-01	<u>Intervención en audiencias</u>	Notificaciones a Juzgados	1	2
		Presencia e intervenciones en diligencias (según competencia de la delegada)		
1-40-14-01	<u>Tutelas</u>	Incidentes y fraudes o resolución judicial	1	5

1-40-16-01	<u>Actividades</u>	Campañas	1	5
		Operativo de Colegios		
	-	Visitas		
		Acompañamientos		

PERSONERÍA DELEGADA EN MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO

CODIGO 1-50:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-50-01-01	<u>Acciones Populares</u>	Expedientes	3	5
		Seguimiento del pacto de cumplimiento		
1-50-03-01	<u>Acciones preventivas</u>	Documento de Accion Preventiva	3	5
1-50-05-01	<u>Actas</u>	Actas de reunión	2	5
		Actas de visitas		
		Actas de Mesas de trabajo en general		
1-50- 07-01	<u>Comisiones</u>	Revisión de comodatos	1	3
		Acompañamiento a operativos		
		Procesos verbales de pertenencia		
		Restitución de bien de uso público		
1-50-09-01	<u>Derechos de petición</u>	Copias derechos de petición	2	5
		Oficios		

		Oficios de remisión		
		Respuestas		
1-50-11- 01	<u>Informes</u>	Informe delegada mensual	1	2
1-50-13-01	<u>Libro radicador</u>	Libro radicador Virtual	1	2
1-50-15-01	<u>Comites</u>	Fallo	1	5
		Acta		
		Oficios		
		Respuestas		
1-50-17-01	<u>Mesas de trabajo</u>	Actas	2	5
		Oficios		
		Respuestas		
1-50-19-01	<u>Notificaciones judiciales</u>	Comunicados del juzgado	1	3
		Respuestas		
1-50-20-01	<u>Veedurías Ciudadanas</u>	Resolución de inscripción	1	3

**PERSONERÍA DELEGADA EN DERECHO DE PETICIÓN, CONTRATACIÓN ESTATAL
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

CODIGO 1-60:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL

1-60-02-01	<u>Actas</u>	Actas de Comité Delegada	1	10
1-60-04-01	<u>Campañas</u>	Descentralizada	1	10
		Volantes de información		
1-60-06-01	<u>Capacitaciones</u>	Contratación	1	10
		Listado de asistencia		
		Servicios publicos domiciliarios		
1-60-08-01	<u>Planes</u>	Plan de Accion	1	10
		Plan de Mejoramiento		
1-60-10-01	<u>Informes</u>	Informe de gestion de dependencias	1	10
		Agentes de control		
		Infomre de gestion de dependencias		
1-60-12-01	<u>Contratación estatal</u>	Informe entrada/oficos	1	10
		Oficio pidiendo informe		
		Visitas entidad/Revisión/Quejas		
1-60-14-01	<u>Derechos de petición</u>	Estadísticas	1	5
		Remisiones		
		Respuestas		
		Seguimientos		
1-60-16-01	<u>Libro radicador</u>	Libro radicador	1	5
		Libro correspondencia externa(apostal) e interna(funcionario de la entidad)		
1-60-18-01	<u>Servicios publicos</u>	Acciones judiciales	2	10
		Denuncias ante superintendencia		
		Mesa de trabajo		
		Oficios para empresas		

		Quejas usuarios		
--	--	-----------------	--	--

PERSONERÍA DELEGADA EN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y POS

ACUERDO:

CODIGO 70:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-70-01-01	<u>Actas</u>	Actas descentralizados	1	5
		Actas en general		
1-70-03-01	<u>Atencion al usuario</u>	Oficios	1	5
		Orientaciones y asesorias (Formatos)		
1-70-05-01	<u>Atención integral</u>	Acción de tutela	2	5
		Acompañamientos		
		Declaraciones Víctimas		
		Notificación (avisos y otros)		
		Solicitud		
1-70-07-01	<u>Comisiones</u>	Acompañamientos policia Nacional	2	5
		Marchas		
		Operativos		
		Registro fotográfico		
1-70-09-01	<u>Derecho de petición</u>	Derecho de peticion	2	5
		Respuesta		
		Notificaciones		
1-70-11-01	<u>Informes</u>	Informe atencion al usuario	2	5
		Informes de comisiones		
		Informe secretaria tecnica		
1-70-13-01	<u>Libro radicardor</u>	Libro correspondencia interna [por funcionario de la entidad] y correo externo [por Apostal]	1	5

		Libro radicator		
1-70-15-01	<u>Secretaria Técnica</u>	Secretaria técnica [de la mesa municipal de participación efectiva de las víctimas del conflicto]	2	5
1-70-17-01	<u>Tutelas</u>	Tutelas	2	5
1-70- 19-01	<u>Procesos Disciplinarios</u>	Fallos (1 y 2 Instancia)	1	5
		Formato de Comunicación de Sancion a la Procuraduría General de la Nación		
		Memoriales		
1-70-21-01	<u>Medidas de Protección</u>	Solicitudes a la (UNP) y Policía	2	5

PERSONERÍA DELEGADA EN SALUD, EDUCACIÓN Y MOVILIDAD:

CODIGO 80:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	
			GESTIÓN	CENTRAL
1-80-02-01	<u>Actas</u>	Actas Mesas de trabajo	1	5
		Actas en general		
1-80-04-01	<u>Oficios</u>	Capacitaciones	1	5
		Convocatorias		
		Mesa de trabajo		
		Movilidad		
		Temas de Educación		
		Temas de salud		
1-80-06-01	<u>Derecho de petición</u>	Copias Derecho de petición	1	5
		Derechos de petición entrantes		

		Respuesta y notificación		
		Seguimiento a derecho de petición		
1-80-08-01	<u>Intervenciones generales</u>	Intervenciones	1	5
		Requerimientos		
1-80-10-01	<u>Registro de atención -EPS</u>		1	5
1-80-12-01	<u>Sistematización</u>	Atención al usuario	1	5
		Formato de asistencia		
1-80-14-01	<u>Acciones Preventivas Generales</u>	Acciones Preventivas Generales	1	5

Que analizando el **Acuerdo 004 del 2019** se evidencio que se conforma el equipo interdisciplinario se conforma de la siguiente manera:

Artículo 7: *Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.*

Artículo 8. *Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General*

o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Artículo 9. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Que se evidencio que se debe convalidar de las tablas de retención documental y valoración de la siguiente manera:

Artículo 10. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

PARAGRAFO. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

- El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.
- Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

Artículo 13. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

PARÁGRAFO 1. Las entidades no podrán aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el termino de 90 días, no se les ha emitido concepto técnico.

PARÁGRAFO 2. Los responsables de realizar la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD incurrirán en falta disciplinaria, si una vez vencido el termino de los 90 días no han realizado la mencionada evaluación.

Artículo 14. Convalidación. Si el concepto técnico de evaluación determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos, las instancias competentes procederán a expedir el respectivo certificado de convalidación.

Artículo 15. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. Si el concepto técnico determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD no cumplen con los requisitos técnicos exigidos, la instancia competente procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes.

A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un plazo máximo de **hasta treinta (30) días hábiles**, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.

La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.

La instancia competente podrá conceder una prórroga hasta por treinta (30) días hábiles más, del plazo inicialmente indicado, siempre que la entidad lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y se motive con argumentos técnicos y/o administrativos.

Si la entidad no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, dentro del término establecido anteriormente, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.

PARÁGRAFO. Si la entidad tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada por los Consejos Territoriales de Archivos a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, podrá mediante una solicitud motivada requerir un segundo concepto técnico al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. En este caso el Comité Evaluador de Documentos tendrá un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.

Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

Artículo 18. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

Artículo 19. Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General

de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.