

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.01	• ACCIONES							
01.01.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCIONES CONSTITUCIONALES ✓ - Actas de comité de verificación - Auto admisorio (admite) - Oficio de notificación. - Acción de tutela - Acción de cumplimiento - Acción de grupo - Respuesta a la acción - Soportes documentales o pruebas de la acción. - Fallo - Asesor despacho del Personero 		5				X	<p>Una vez producido el fallo definitivo, conservar un año en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención, seleccionar una muestra cuantitativa del 5% por vigencia como muestra representativa de dicha documentación de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica.</p> <p>La Digitalización se elabora en una base de datos de la personería de Medellín en su sistema de información (SIP)</p>
01.01.02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCIONES PREVENTIVAS ✓ - Petición - Auto actuación preventiva - Oficios - Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias - Revisión de la actuación - Oficios - Notificación al quejoso - Auto de cierre de acción preventiva 	1	5				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar. Conservación en medio magnética.</p> <p>Debido a que son acciones preventivas, se propone un tiempo de conservación por 6 años, ya que puede configurarse una investigación posterior de procesos disciplinarios, atendiendo a la caducidad y prescripción de estos procesos.</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

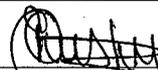
M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie documental

▪ Subserie documental

- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.02	• ACTAS							
01.02.03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTAS DE INSPECCIÓN DE GARANTÍAS A ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS - Actas de visita especial - Informes - Actas del consejo de disciplina 	1	4	X				Se propone la conservación permanente del expediente de las visitas mensuales, ya que éstas son evidencia de las situaciones sobre los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad. El expediente de las copias de las actas del consejo de disciplina podrá ser eliminado cada 5 años; la función del consejo es del INPEC
01.02.05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTAS DE REUNIONES Grupo Primario - Citación - Acta - Soportes documentales de las actas. 	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que en estas reuniones se estudia la resolución de problemas que afecten el adecuado desempeño y la calidad de un área de trabajo, y cuyas decisiones pueden ser implementadas sin la intervención de otra instancia.
01.02.06	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTAS REVISION POR LA DIRECCION - Actas de visita especial - Informes - Actas del consejo de disciplina 	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.04	• CONCEPTOS							
01.04.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud concepto jurídico. - Anexos a la solicitud de conceptos - Concepto jurídico - Constancia de envío al usuario 	1	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, toda vez que respaldan decisiones de actos administrativos en otras entidades. Los conceptos jurídicos deberán en su totalidad vincularse al SIP, Para facilitar la consulta y el acceso ciudadano pueden ser publicados en la página WEB de la personería de Medellín. Se reporta en la página del SIP.
01.07	• DERECHOS DE PETICION							
01.07.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION (interno) - Derecho de petición del usuario - Comunicación externa - Comunicación interna - Respuesta al usuario 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso.
01.08	• ESTUDIOS							
01.08.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ESTUDIOS TÉCNICOS - Ficha técnica del observatorio - Registro de asistencia, sensibilización y entrenamiento. - Informe de observatorio. (actividades) 	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico por el valor del contenido del documento de investigación sobre hechos de la Ciudad.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de investigación. (proyectos) - Medio ambiente, hábitat y animales. - Información en el SIP (base de datos). - Formatos PQRS - Formatos 							
01.10	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES 							
01.10.02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME A ENTIDADES DE CONTROL - Solicitud Informe - Oficio remitario del informe - Contraloría - Control interno - Plan de mejoramiento institucional 	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo proceder a eliminar, toda vez que esta información se recupera en los asuntos a que hace referencia el informe.
01.10.04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE ALERTAS TEMPRANAS - Informe - Anexos 	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico
01.10.07	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE COMISIONES ACCIDENTALES - Asistencia al concejo - Citación - remisión al competente - Informe - Anexos 	1	4	X				Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de Gestión transferir al central se conserva el documento durante el periodo constitucional del concejo acuerdo 69 de 2013 artículo 89 numeral 2. Luego se elimina
	▪							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

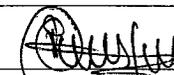
ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.10.09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE CONTROL ELECTORAL - Solicitud o convocatoria. - Notificación de la designación para intervenir en el proceso. - informes presentados por los servidores públicos que hicieron parte del proceso. - Informe. - Comunicación externa de envío. 	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico los informes consolidados de procesos electorales correspondientes elecciones de: Gobernador, Alcaldes, Asamblea Departamental y Concejo Municipal, los demás documentos proceder a eliminarlos.
01.10.10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE DERECHOS HUMANOS - Informe - Comunicación externa de envío - Soportes documentales del informe 	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.
01.10.11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE EMPALME - informe de empalme - Anexos 	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico
01.10.13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE GESTION - Informe de gestión consolidado de todas las unidades administrativas. - Oficio remitario del Informe de gestión - (Invitación asistencia a eventos, Invitación asistencia a eventos inter institucionales, Citación a comisiones accidentales, Citaciones al Concejo Municipal). 	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.10.14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE INVESTIGACION EN SALUD - (investigaciones en salud – tutelas, - investigaciones en salud - crue (centro regulador de urgencias y emergencias) - Investigaciones derecho fundamental a la salud - semillero en salud – reuniones, actividades e informes - Inspección de Vigilancia y control salud(IVC) - verificación de derechos en farmacia - Inspección de Vigilancia y control salud(IVC) - verificación derechos urgencias - Inspección de Vigilancia y control salud(IVC) - Medellín sin barreras en salud - Inspección de Vigilancia y control salud(IVC) - recolección buzones PQR en salud 	2	18	X				<p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de Gestión transferir al central se conserva el documento</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico</p>
	IVC salud -encuentros personería rama	2	5	X				Una vez cumplido los tiempos de retención en

CONVENCIONES

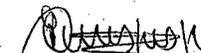
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

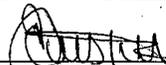
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<p>judicial y EPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección de Vigilancia y control salud (IVC) - fortalecimiento y acompañamiento veedurías en salud - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - número de camas disponibles en Medellín - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - número de camas requeridas, - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - valor de cartera vencida por las eps, - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - derechos de petición salud realizadas personería Medellín - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - tutelas en salud personería de Medellín - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - solicitud de cumplimiento de fallo Personería de Medellín - Inspección de Vigilancia y control salud - 							<p>el archivo de Gestión transferir al central se conserva el documento</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total • Serie documental
E = Eliminación ■ Subserie documental
M = Microfilmación / Digitalización - Tipo documental
S = Selección


Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	sensibilización y apoyo a mesas en salud (jal y asocomunal) - redes sociales en defensa del DFS - sensibilización a comunidades en derecho y deberes en salud - Inspección de Vigilancia y control red de controladores en salud Antioquia - visitas - Inspección de Vigilancia y control red de controladores en salud Antioquia-informes - apoyo a la gestión - concejo - comisiones accidentales y sesiones del concejo - estudio del DFS- sistematización odfs, estudio de IDFS - sistematización o DFS - Inspección de Vigilancia y control salud - seguimiento a indicadores - tipo de actor demandado en las acciones de tutela - verificación del derecho fundamental a la salud - casos tipo - circulo de calidad - actas de circulo de calidad, atención a grupos focales - otros grupos focales - estructuración de equipo de apoyo - justificación equipo de trabajo)	2	5	X				el archivo de Gestión transferir al central se conserva el documento Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

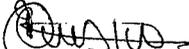
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.10.16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE PERSONAL - Informes de personal - Anexos (listados de asistencia, formatos) 	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico
01.10.23	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME DE VISITAS - Informe - Anexos 	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico
01.10.25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME ESTADISTICO - Informe - Anexos 	1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico
01.10.32	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INFORME PRESUPUESTAL - Relación de compromisos presupuestales - Registro interno de contratos - Cuadro de ejecución presupuestal - Informe de ejecución presupuestal 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar debido a que la información relacionada con el presupuesto aprobado para la Personería puede consultarse en la información que reposa en la secretaria de hacienda municipal y en SIP (sistema de información de la personería) y en el soware financiero del Municipio de Medellín.
01.15	<ul style="list-style-type: none"> • PQRS 							
01.15.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas - Comunicación de respuesta 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Soportes documentales del derecho de petición según sea el caso							jurídicos según sea el caso.
01.16	• PROCESOS							
01.16.06	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROCESOS JUDICIALES - Demanda - Poder debidamente otorgado - Citación - Notificación de demanda - Contestación demanda - Auto - Declaración juramentada pruebas practicadas - Conciliación judicial - Alegatos de conclusión - Recurso de apelación o casación - Respuesta a los recursos de apelación - Edicto - Notificación - Soportes de la demanda o pruebas - Fallo - Asesores. - Acto administrativo de archivo 	1	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
01.19	• RESOLUCIONES							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie documental

▪ Subserie documental

- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE MEDELLIN
OFICINA PRODUCTORA: 1. DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01.19.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RESOLUCIONES - Consecutivo de Resoluciones Despacho del personero 	2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental



Firma: Responsable
Jefe de Archivo