



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
SEGUNDA VERSIÓN**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE APROBACIÓN

21/06/2018

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-02	ACTAS							
30-02.01	Actas de comité de Compras	4	4	X				
30-02.02	Actas de comité de Sostenibilidad Contable	2	2	X				
30-04	CERTIFICACIONES	1	0		X			Solo será emitida de manera física la copia que se suministra al usuario.
30-04.12	Certificación Laborales	1	0		X			
30-04.10	Certificación Retenciones	1	0		X			
30-06	CIERRE FISCAL	4	6	X				
30-10	COMPROBANTES DE EGRESO	2	8	X				
30-12	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4				X	
30-12.04	Solicitudes	4	4				X	
30-12.05	Respuestas a Solicitudes	4	4				X	
30-14	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8	X				
30-16	CONTRATO	2	8	X				
30-16.01	Contrato de Arrendamiento	2	8	X				
30-16.02	Contrato de Mantenimiento	2	8	X				
30-16.03	Contrato de Obra	2	8	X				
30-16.04	Contrato de Prestación de Servicios	2	8	X				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
SEGUNDA VERSIÓN**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE APROBACIÓN

21/06/2018

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-16.05	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	2	8	X				
30-16.06	Contrato de Suministro	2	8	X				
30-18	CONVENIOS							
30-18.01	Convenio Interadministrativo	2	8	X				
30-18.02	Convenio Interinstitucional	2	8	X				
30-20	CUENTAS DE COBROS	1	1		X			Se elimina por pérdida de valor administrativo.
30-26	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO -Evidencias y Evaluaciones Parciales.	2	0		X			Soporta la gestión de la entidad, pero no posee valores secundarios.
30-24	ESTADOS FINANCIEROS	4	6	X				
30-28	HISTORIAS LABORALES	1	99	X				
30-30	INFORMES							
30-30.01	Informes de Entes de Control	4	4	X				
30-30.05	Informes de Gestión	4	4	X				
30-32	LIBROS CONTABLES	2	8	X				
30-34	MANUALES	4	4	X				
30-34.01	Manual de Procedimientos	4	4	X				
30-36	NOMINA	1	29	X				
30-38	NOTAS CONTABLES	2	8	X				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
SEGUNDA VERSIÓN**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE APROBACIÓN

21/06/2018

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-40	PLANES							
30-40.01	Plan Anualizado de Caja	2	8	X				
30-40.02	Plan de acción	2	2				X	se selecciona una muestra que evidencie la gestión realizada
30-42	POLITICAS							
30-42.01	Política Contable	4	4	X				
30-44	PQRS							se selecciona una muestra que evidencie la gestión realizada
30-44.02	Respuestas PQRS	4	4				X	
30-44.03	Solicitudes PQRS	4	4				X	
30-46	PROCESOS							
30-46.13	Proceso Gestión Financiera	2	2				X	
30-46.23	Proceso Tributario	2	8	X				
30-48	PROGRAMAS							
30-48.01	Programa de Gestión Documental	4	4				X	
30-52	SISTEMAS							
30-52.02	Sistema Presupuestal -Ejecuciones Presupuestales	2	13	X				
30-58	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	2				X	
30-62	REGISTRO PRESUPUESTAL	2	2				X	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
SEGUNDA VERSIÓN**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE APROBACIÓN

21/06/2018

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30-64	INVENTARIO	2	2				X	
30-68	TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4	4				X	
30-68.02	Hoja de vida de los equipos	4	4				X	
30-68.04	Planes y programas de TIC	4	4				X	
30-68.06	Formato para salida de equipos tecnológicos	4	4				X	
30-70	RIESGOS POR PROCESO	4	4				X	
30-75	PLAN DE MEJORAMIENTO	4	4				X	

CONVENCIONES

**CT : CONSERVACION TOTAL
M: MICROFILM
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN**

**JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
PERSONERO DISTRITAL**

**LIGIA YOLANDA CASTILLO
DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**