		<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>							Código:	
<b>PERSONERÍA DE VILLAVICENCIO</b> <i>¡De frente con la comunidad!</i>		<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>							Versión:01	
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO</b>					<b>CODIGO 100-01</b>					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S		
100-01	01	<b>ACTAS</b>								
		16 <b>Actas de posesión</b> * Estampillas	2	18	x				Por ser un documento con tradicion legal e historica, y a pesar q es un tipo documental de lashistorias laborales, se maneja como una subserie individual, una vez agotado su retención en el archivo central se <b>enviará la al Archivo Historico en su totalidad.</b>	
		23 <b>Acta de Tranferencias Documentales</b> * Comunicaciones oficiales * Inventario único documental * Tabla de retención documental	2	2		x			Una vez cumplido su tiempo de retencion se eliminará teniendo cuenta que los originales reposan en la dependencia que maneja el archivo central	
100-01	07	<b>CONTRATOS ESTATALES</b>								
		02 <b>Selección abreviada</b> * Solicitud de necesidad * Disponibilidad * aviso de convocatoria * Estudio de oportunidad y conveniencia  * Proyecto pliego de condiciones * Oservaciones proyecto pliego de * Respuesta observaciones * Pliego de condiciones definitivo * Resolución de apertura del proceso * Recepción de propuestas y soportes  * Actas de cierre de proceso * Informe de evaluación * Observaciones al informe de evaluación * Respuesta a observaciones * Resolución de adjudicación * Contrato * Registro Presupuestal  * Designación de Interventor o supervisor * Acta de Inicio * formato de Ingreso de Almacen	2	18		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procederá la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.	
CODIGO: D: Dependencia; S: Serie Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar S: Seleccionar D: Digitalizacion										

Firma del Responsables: MARTHA TERESA JARA RIOS, Asesor del Despacho



PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL META  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Código:

Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO

CODIGO 100-01

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
			* Informe de supervisión * Acta de Liquidación * factura o cta de Cobro * Pagos de salud y pensión * Orden de Pago * Comprobante de egreso * pantallazo del registro en el portal de contratación							
		01	<b>Mínima Cuantía</b> * Solicitud de necesidad * Disponibilidad * Estudio de oportunidad y conveniencia * Recepción de propuestas y soportes * Acta de cierre del proceso * Informe de evaluación * Invitación pública en la pagina	2	18			x	x	Aplicar el proceso de Digitalización solo a los cinco contratos de cada vigencia de mayor valor , los otros se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
			* Observaciones al informe de evaluación * Comunicación de aceptación de oferta * Contrato * Registro Presupuestal * Designacion de interventor o supervisor * Acta de inicio * Informe de actividades							
			* Informe de supervisión * Acta de liquidación * Cuenta de Cobro * Orden de Pago * Comprobante de egreso * Pantallazo del registro en el portal de contratación							

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie



Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar

D. Digitalizacion

Firma del Responsables: MARTHA TERESA JARA RIOS, Asesor del Despacho

		<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>				Código:				
		<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>				Versión:01				
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO</b>					<b>CODIGO 100-01</b>					
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		03	<b>Servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> * Solicitud de necesidad * Disponibilidad * estudio de oportunidad	2	18			x	x	Aplicar el proceso de Digitalización solo a los cinco contratos de cada vigencia de mayor valor , los otros se procederá a la eliminación de los
			* Certificación inasistencia de personal planta * Propuesta y soportes Constancia de idoneidad y experiencia * Contrato * Registo presupuestal * Designacion de interventor o supervisor * Acta de inicio * Informe de actividades * Informe de supervisión							
			* Acta de Liquidación * Cuenta de Cobro * Orden de pago * Comprobante de Egreso * pantallazo del registro en el portal de contratacion							
100-01	08		<b>CONVENIOS</b>							
		01	<b>Convenios Interadministrativos</b> * Solcitud * Convenio (copia) * Comunicaciones oficiales * Evidencia de recibido	2	20		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
100-01	10		<b>DEMANDAS DE NULIDAD</b> * comunicación oficiales * anexos	2	10			x	x	Aplicar el proceso de Digitalización en un 20% de los procesos, lo demas se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
CODIGO: D: Dependencia; S: Serie Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar S: Seleccionar D. Digitalizacion										

Firma del Responsables: MARTHA TERESA JARA RIOS, Asesor del Despacho



PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL META  
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Código:

Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO

CODIGO 100-01

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
100-01	11		DERECHOS DE PETICION	2	3		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
100-01	14		INFORMES							
		03	Informes a Actividades * Comunicación interna * Comisión * Anexos	2	3		x			En el archivo central pierde su valor primario; se debe eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. Dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
		08	Informe Rendición De Cuentas * Comunicación oficial interna * Informes de delegados * Informe rendición de cuentas	2	4		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
100-01	18		MAPA DE RIESGOS * Plan de riesgos * Evaluación	2	8		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
100-01	23		PLANES							
		02	Plan Anual de Compras * Plan de acción de cada dependencia	2	4		x			En el archivo central pierde su valor primario; se debe eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. Dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
		04	Plan de Acción * Plan de acción de cada dependencia	2	8		x			En el archivo central pierde su valor primario; se debe eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. Dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
		09	Plan Operativo Anual * Informe Plan Operativo Anual * Comunicación oficial * Informe de Gestión	2	4		x			En el archivo central pierde su valor primario; se debe eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. Dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total;



E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizacion

Firma del Responsables: MARTHA TERESA JARA RIOS, Asesor del Despacho

100-01	27		PROYECTOS DE ACUERDO							
--------	----	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>							Código:	
		<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>							Versión:01	
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO</b>					<b>CODIGO 100-01</b>					
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
			proyectos misionales *proyecto *Anexos *Acuerdo	2	8			x	x	Aplicar el proceso de Digitalización a solo los proyectos que fueron aprobados y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
100-01	30		<b>SEGUIMIENTOS</b>							
		01	<b>Control de legalidad</b> * Boletines oficiales *Certificaciones * Anexos *Publicaciones * Analisis y Estudio * Demanda de nulidad por Inconstitucionalidad * Fallo	2	4			x	x	Aplicar el proceso de Digitalización s y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.
100-01	31		<b>SOLICITUDES E INTERVENCIONES</b>							
		02	<b>Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público</b> * Solicitud * Anexos * Comunicación Oficial * Guía envío	2	5		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procederá a la eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva.

**CODIGO:** D: Dependencia; S: Serie  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar S: Seleccionar D: Digitalizacion

Firma del Responsables: MARTHA TERESA JARA RIOS, Asesor del Despacho











