

	PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"	Código:
	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO CONTROL INTERNO

CODIGO 100-02

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
100-02	1		ACTAS							
		23	Acta de Transferencias Documentales * Comunicaciones oficiales * Inventario único documental * Tabla de retención documental	2	2		x			Una vez cumplido su tiempo de retencion se eliminará teniendo en cuenta que los originales reposan en la dependencia que maneja el archivo central
100-02	14		INFORMES							
		02	Informes a entidades de Vigilancia y control * comunicación oficial * Informe	2	5				x	culminado el tiempo de retención documental se seleccionará un 10 %, lo de mas se eliminara, conforme al procedimiento de eliminación de documentos generado por el comité de archivo de la entidad
		04	Informes seguimiento y evaluacion al sistema de Control Interno * Diagnostico Meci * Informe cumplimiento Plan de Acción * Informe cumplimiento Planes de Mejoramiento institucionales * Informe seguimiento a gestión de los comites creados * Evaluacion a las PQR y su tratamiento * Evaluación al fondo fijo de caja menor * Informe cumplimiento Plan anticorrupción * Informe seguimiento a derechos de autor * Informe trimestrales seguimiento a cumplimiento de POAS * informe cumplimiento Derechos de Petición * Informe publicación de contratos	2	5			x	X	Una vez agotado el tiempo de retención en el archivo central se aplicara el proceso de Digitalización del 20 % de la producción, una vez digitalizado 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	Sb: Subserie
Disposición Final: CT: Conservación Total;	E: Eliminar S: Seleccionar D: Digitalización

Firma del Responsables: NATALIA ECHEVERRI ALVAREZ, Asesor del Desacho - Control Interno

	PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"	Código:
	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DEL DESPACHO CONTROL INTERNO

CODIGO 100-02

CÓDIGO		SERIE	SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE				AG	AC	CT	E	D	S		
100-02	23			PLANES								
		05		Plan de Auditoria * Plan anual de auditoria * Encargo de auditoria * Repuestas de Hallazgos * Planes de mejoramiento * seguimiento planes de mejoramiento	2	8				x	x	Una vez agotado el tiempo de retencio en el archivo central se aplicara el proceso de Digitalización del 20 % de la producción, una vez digitalizado 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.
		09		Plan Operativo Anual * Informe Plan Operativo Anual * Comunicación oficial * Informe de Gestión	2	5		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.
100-02	26			PROGRAMAS								
		02		Programa de Capacitaciones * * Solicitud Planillas de asistencia * Registro Fotográfico	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.
100-02	31			SOLICITUDES E INTERVENCIONES								
		02		Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público * Solicitud * Anexos * Comunicación Oficial * Guia envio	2	5		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	Sb: Subserie
Disposición Final: CT: Conservación Total;	E: Eliminar S: Seleccionar D. Digitalización

Firma del Responsables: NATALIA ECHEVERRI ALVAREZ, Asesor del Desacho - Control Interno