



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: DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS

CODIGO 130

DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D	S	
130	01		<b>ACTAS</b>							
		07	<b>Acta de Comité de Derechos Humanos</b> * Comunicación oficial * Planilla de asistencia * Reporte fotográfico	2	5		x			Se eliminara una vez pase su tiempo de retención, toda vez que las mismas reposan en los archivos principales de cada comité
		24	<b>Acta de Visitas a Entidades</b> * Comunicación oficial * Planilla de asistencia	2	5		x			Se eliminara una vez pase su tiempo de retención, toda vez que las mismas reposan en los archivos principales de cada comité
		23	<b>Acta de Transferencias Documentales</b> * 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
		12	<b>Acta de consejo de política social</b> * comunicación oficial * planilla de asistencia	2	5		x			Se eliminara una vez pase su tiempo de retención, toda vez que las mismas reposan en los archivos principales de cada comité
130	30		<b>SEGUIMIENTOS</b>							
		06	<b>Control y seguimientos acciones de tutela</b> * Comunicación oficial * Reparto o con copia * Bitacora * Guia envio * Fallo	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. Digitalizacion

Firma del Responsables: MONICA MARIA CHAVARRO OVALLE, Personera Delegada

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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS

CODIGO 130

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		08	Control y seguimiento Derecho de Petición * Reparto o con copia * Bitacora * comunicación oficial * Guia de 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.
		10	control y seguimiento comité convivencia escolar Comunicación oficial reportes anexos	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.
130	09		<b>DECLARACIONES</b>						
		01	<b>Declaración a población desplazada</b> * Comunicación externa a la oficina de la unidad de víctimas * Copia formato unico de declaración * Guia	2	20	x		x	Con su importancia su conservacion debe ser total, una vez se proceda la digitalización , los documentos fisicos pasaran al archivo historico de la entidad
		02	<b>Declaración de solicitud de Protección y cancelación individual de predios abandonados por la violencia</b> * Comunicación oficial * Guia de envío * Copia del formato único de declaración * Correo electrónico de información	2	20	x		x	Con su importancia su conservacion debe ser total, una vez se proceda la digitalización , los documentos fisicos pasaran al archivo historico de la entidad

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

Firma del Responsables: MONICA MARIA CHAVARRO OVALLE, Personera Delegada

 <p>PERSONERÍA DE VILLAVICENCIO ¡De frente con la comunidad!</p>	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: DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS

CODIGO 130

DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D	S	
130	11		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Solicitud *Bitacora *Comunicación oficial *Guía de envío	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.
130	14		<b>INFORMES</b>							
		05	<b>Informe de Gestión</b> * Comunicación interna * Informe *Anexos	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.
		10	<b>informe diagnostico DDHH del municipio</b> * comunicación oficial informe anexos	2	5	x		x		Por ser un documento de intereses, una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central se enviara al archivo historico, y se procedera a digitalizarlo
130	22		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> * Solicitud o Queja * Respuesta	2	10		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.
130	23		<b>PLANES</b>							
		09	<b>Plan Operativo Anual</b> * 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.

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

Firma del Responsables: MONICA MARIA CHAVARRO OVALLE, Personera Delegada

 <p>PERSONERÍA DE VILLAVICENCIO ¡De frente con la comunidad!</p>	<p>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</p>	Código:
	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</p>	Versión: 01

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS

CODIGO 130

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
130	26	<b>PROGRAMAS</b>							
		02 <b>Programa de Capacitaciones</b> * 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.
		05 <b>Programa de Personeros Estudiantiles</b> * Solicitud * Planilla 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.
130	28	<b>REGISTRO</b>							
		02 <b>Registro de organizaciones de víctimas y defensas de derechos de las víctimas</b> * inscripciones, formulacion, certificados de representacio legal , actas, estatutos	2	8	x		x		Con su importancia su conservacion debe ser total, una vez se proceda la digitalización , los documentos fisicos pasaran al archivo historico de la entidad
130	31	<b>SOLITUDES E INTERVENCIONES</b>							
		01 <b>Solicitud e Intervención sobre desaparecidos, N.N., y busca de Familiares</b> * Solicitud * Comunicación oficial * Guia envio	2	5		X	X		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procedera 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: Digitalizacion

Firma del Responsables: MONICA MARIA CHAVARRO OVALLE, Personera Delegada

 <p>PERSONERÍA DE VILLAVICENCIO ¡De frente con la comunidad!</p>	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: DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS

CODIGO 130

CÓDIGO		SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE			AG	AC	CT	E	D	S	
		02	<b>Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público</b> * Solicitud * Anexos * Bitacora * Comunicación Oficial * Guia envio	2	5		X	x		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procedería 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.
		07	<b>Solicitud Postulados Procesos de Justicia y Paz</b> *Solicitud * Comunicación oficial * guía envio	2	5		X	X		Aplicar el proceso de Digitalización y luego se procedería 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.
		06	<b>solicitudes e intervenciones en censos</b> Solicitud * Comunicación oficial * guía 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.
		05	<b>solicitudes e intervenciones reporte capturas</b> Solicitud * Comunicación oficial * guía 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: Digitalizacion

Firma del Responsables: MONICA MARIA CHAVARRO OVALLE, Personera Delegada