



PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"

Código:
Versión: 01

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
120	01								
		25	ACTAS						
			Actas de Visitas Administrativas * Solicitud * Actas * Comunicación * Comunicación de comisión * Informe * impresión de correo electrónico	2	5		X	x	Aplicar el proceso de Digitalización a toda la documentacion 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.
		02	actas de comité de conciliacion * Solicitud * Actas * Comunicación * Comunicación de comisión * Informe * impresión de correo electrónico	2	5		X	X	Aplicar el proceso de Digitalización a toda la documentacion 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.
		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
120	30		SEGUIMIENTOS						
		02	Control y seguimiento recurso y otras actuaciones * Reparto con copia * Bitacora * comunicación oficial * Guia de Envio * Fallo	2	2		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: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario



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: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		03	Control y seguimiento acciones de cumplimiento * Acción de cumplimiento Reparto o copia * comunicación oficial * Guia de Envío * Fallo	2	6		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	Control y seguimiento acciones de grupo * Acción de grupo * Reparto o copia * comunicación oficial * Guia de Envío * Fallo	2	6		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	Control y seguimiento acciones de simple nulidad y restablecimiento de derecho * Solicitud * Contestación de demanda * Presentación de recursos presentación de alegatos Comunicaciones oficiales * Fallo	2	6		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.
		06	Control y seguimiento acciones de tutela * Reparto o copia * Seguimiento acciones de tutela * comunicación oficial * Guia de Envío * Fallo	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.

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

Firma del Responsables: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario



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: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		07	Control y seguimiento de acciones populares * Acción popular * Reparto o copia * comunicación oficial * Guia de Envio * Fallo	2	6		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	Control y seguimiento Derecho de Petición * Solicitud * Reparto o copia * comunicación oficial * Guia de Envio	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.
120	08		CONVENIOS						
		02	Convenios Interinstitucionales de Práctica Prácticante Interinstitucional asistencia * Solicitud *Asignación de * Convenio * Control de * Calificaciones * Certificaciones	2	4		X	x	Aplicar el proceso de Digitalización según lo establecido en la ley 527 de 1999, ISO 23081-1:2006, ley 1437 de 2011, ley 019 de 2012, Directiva presidencial No. 04 de 2012 y Circular 005 de 2012 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.
120	11		DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Reparto o copia *Comunicación oficial *Guia de envio	2	3		X	X	Aplicar el proceso de Digitalización según lo establecido en la ley 527 de 1999, ISO 23081-1:2006, ley 1437 de 2011, ley 019 de 2012, Directiva presidencial No. 04 de 2012 y Circular 005 de 2012 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 Sb: Subserie
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar S: Seleccionar D: digitalización

Firma del Responsables: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario



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: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
120	14		INFORMES							
		05	Informe de Gestión * 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.
		07	Informe red de veedurias * Solicitud * Informe * Comunicación oficial * Guía * Correo electronico	2	5		X	x		Aplicar el proceso de Digitalización según lo establecido en la ley 527 de 1999, ISO 23081-1:2006, ley 1437 de 2011, ley 019 de 2012, Directiva presidencial No. 04 de 2012 y Circular 005 de 2012 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.
120	16		LIBROS							
		03	Libro registro de Actividades libros	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.
		02	Libro registro Procesos Disciplinarios * Libros	2	5		X	x		Aplicar el proceso de Digitalización según lo establecido en la ley 527 de 1999, ISO 23081-1:2006, ley 1437 de 2011, ley 019 de 2012, Directiva presidencial No. 04 de 2012 y Circular 005 de 2012 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

Sb: Subserie

Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar

D. digitalización

Firma del Responsables: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario



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: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		05	Libro registro de Veedurias * Libros	2	5		X	x		Aplicar el proceso de Digitalización según lo establecido en la ley 527 de 1999, ISO 23081-1:2006, ley 1437 de 2011, ley 019 de 2012, Directiva presidencial No. 04 de 2012 y Circular 005 de 2012 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.
		06	Libros registro Despachos Comisorios * Libros	2	5		X	x		Aplicar el proceso de Digitalización según lo establecido en la ley 527 de 1999, ISO 23081-1:2006, ley 1437 de 2011, ley 019 de 2012, Directiva presidencial No. 04 de 2012 y Circular 005 de 2012 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.
120	23		PLANES							
		06	Plan Operativo Anual * Informe Plan Operativo Anual * Comunicación oficial * Informe de Gestión	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.
120	25		PROCESOS							
		02	Procesos Disciplinarios Internos * Queja * Remision queja * Conflicto de competencia	5	20			x	X	una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central, se seleccionaran los procesos que tengan fallo y se digitalizaran, los otros se procedera a su eliminación

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie

Sb: Subserie

Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar

D. digitalización

Firma del Responsables: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario



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: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S		
			* Comisiones * Auto de remisión * Reasignacion de proceso disciplinario * Auto inhibitorio * Auto de desglose * Auto de anexo * Auto apertura indagación preliminar * Auto avocar conocimiento * comunicaciones oficiales * Citaciones * Comunicaciones externas * Notificación personal * Ampliacion queja * Declaración juramentada * Presentacion poder * Reconocimiento personeria juridica * Auto de expedición de copias * Constancia no asistencia a diligencias * Edictos * Versión libre y espontánea * Pruebas documentales								
		03	Procesos Judiciales *comunicación oficial *anexos	5	20				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

Sb: Subserie

Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar

D. digitalización

Firma del Responsables: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario



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: OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO 120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
120	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.
120	28		REGISTRO							
		01	Registro de Veedurias * Solicitud * Certificación * Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público	2	5	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
120	31		SOLICITUDES E INTERVENCIONES							
		02	Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público * Solicitud * Anexos * Comunicación Oficial * Guía envío * Remisiones por competencia	2	5		x	x		Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central y se garantice su digitalización se procedera a eliminarse el fisico
28.06		03	solicitudes e intevecciones despachos comisorios *comunicación oficial	2	5		x	x		Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central y se garantice su digitalización se procedera a eliminarse el fisico
CODIGO: D: Dependencia; S: Serie Sb: Subserie Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar S: Seleccionar D. digitalización										

Firma del Responsables: BLANCA DELFA BARRETO GUTIERREZ, Jefe Oficina Jurídica y Atención al Usuario