



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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN LO PENAL

CODIGO 140

Codigo: 140

CÓDIGO		SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE			AG	AC	CT	E	D	S	
140	20		NOTIFICACIONES * Planilla de Notificación * Oficios de Despachos Judiciales	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.
140	23		PLANES							
		09	Plan Operativo Anual * Informe Plan Operativo Anual * Comunicación oficial * Informe de Gestión	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.
140	26		PROGRAMA							
		02	Programa de capacitaciones *Solicitud *Planilla de Asistencia *Registro Fotográfico	2	0		x			En el archivo de gestión pierde su valor primario; Eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de 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;	Sb: Subserie E: Eliminar	S: Seleccionar D: Digitalización
--	-----------------------------	----------------------------------

Firma del Responsables: FABIO ANTONIO ACEVEDO VELEZ, Personero Delegado



PERSONERÍA DE VILLAVICENCIO <small>Trabaja con tu comunidad</small>	PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"	Código:
	DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN LO PENAL

CODIGO 140

Codigo: 140

CÓDIGO		SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE			AG	AC	CT	E	D	S	
140	31		SOLICITUDES E INTERVENCIONES							
		02	Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público * Solicitud o de oficio * Anexos * Comunicación Oficial * Guía envío * Remisiones por competencia * informe de visita a expediente	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: FABIO ANTONIO ACEVEDO VELEZ, Personero Delegado

