



PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"

Código:

DEPARTAMENTO DEL META
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO 145

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
145	01	09	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.
		27	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	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.
		01	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.
		23	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

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie
Disposición Final: CT: Conservación Total;

Sb: Subserie
E: Eliminar

S: Seleccionar D. digitalizacion

Firma del Responsables: ROGELIO IRAN RODRIGUEZ HERNANDEZ, Personero Delegado



PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"

Código:

DEPARTAMENTO DEL META
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO 145

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
145	30	SEGUIMIENTOS							
		06 Control y seguimiento Acciones de Tutela * Reparto o con copia * Bitácora * Comunicación oficial * Guía de envío * 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.
		08 Control y seguimientos Derechos de petición * Reparto o con copia * Bitacora * comunicación oficial * Guía de envío	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.
		11 Control y seguimiento ESPD * comunicación oficial * 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.
		12 Control y seguimiento Sistema de cobro tarifas ESPD	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.
145	11	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Bitacora *Comunicación oficial *Guía de envío	2	7		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
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar S: Seleccionar D: digitalizacion
Sb: Subserie

Firma del Responsables: ROGELIO IRAN RODRIGUEZ HERNANDEZ, Personero Delegado



PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"

Código:

DEPARTAMENTO DEL META
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Versión:01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO 145

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
145	14	05							
		05	2	3		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.
145	23	09							
		09	2	2		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.
145	26	02							
		02	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.
145	28	03							
		03	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: ROGELIO IRAN RODRIGUEZ HERNANDEZ, Personero Delegado

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO 145

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
145	31								
		02	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: ROGELIO IRAN RODRIGUEZ HERNANDEZ, Personero Delegado

