



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: DELEGADA EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO 135

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
135	01								
		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
135	14								
		05							
			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.
135	16								
		02							
			2	8	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
135	23								
		09							
			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: DAVID RICARDO VERA GARZON - CLAUDIA CARINA SANCHEZ ESTRADA, Personeros Delegados



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 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO 135

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
135	25	<b>PROCESOS</b>							
		01 <b>Procesos Disciplinarios</b> * Queja * Remision queja * Ampliación y ratificación de queja * Conflicto de competencia * Autos de Comisión * Auto de remisión * Reasignacion de proceso disciplinario * Auto inhibitorio * Auto que vincula a otros sujetos procesales * Auto cumplimiento de desición * Auto de desglose * Auto ordena actuaciones previas * Auto informe anexos procesos * Auto refoliación expediente * Auto de anexo * Auto apertura indagación preliminar * Auto avocar conocimiento * comunicaciones oficiales * Citaciones * Notificacion personal * Ampliacion queja * Versión libre y espontánea * Declaración juramentada * Presentación poder	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: Digitalizacion

Firma del Responsables: DAVID RICARDO VERA GARZON - CLAUDIA CARINA SANCHEZ ESTRADA, Personeros Delegados



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 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO 135

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDEN CIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		* Reconocimiento personería jurídica * Auto de expedición de copias * Constancia no asistencia a diligencias * Edictos * Auto a Pruebas * Auto ordena otras pruebas * Auto vincula otros sujetos procesales * Visitas Administrativa * Archivo indagacion preliminar * Auto de apertura investigacion * Auto ampliación termino investigación * Auto suspension provisional * Auto de consulta- Suspension provisonal * Auto de archivo de la indagación * Auto de archivo Investigación * Pliego de Cargos * Recibo de descargos * Nombramiento de defensor de oficio * Notificacion de los cargos * Presentacion de descargos * Auto ordena o niega pruebas solicitadas en descargos * Auto ordena practica pruebas solicitadas en descargos							

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie

Sb: Subserie

Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar

D: Digitalizacion

Firma del Responsables: DAVID RICARDO VERA GARZON - CLAUDIA CARINA SANCHEZ ESTRADA, Personeros Delegados



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 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO 135

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		* Auto corre traslado para alegar de conclusion * Presentacion de escrito de alegato de conclusión. * Auto cierre de investigación * Fallo absolutorio * Fallo Sancionatorio * Ejecutoria * Auto prescripcion de la accion * Recurso de apelación * Recurso de reposición * Revocatoria Directa del fallo * Tramite de nulidad * Impedimentos y recusaciones							
135	26	<b>PROGRAMAS</b>							
		<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.

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

Firma del Responsables: DAVID RICARDO VERA GARZON - CLAUDIA CARINA SANCHEZ ESTRADA, Personeros Delegados