					<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>					Código:		
REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO										Versión:01		
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>						<b>CODIGO 115</b>						
CÓDIGO		SERIE	SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA					AG	AC	CT	E	D	S		
115	01			<b>ACTAS</b>								
		05		<b>Actas de comité de archivo</b> * Citación al comité * Acta * Anexos	2	8	x			x	Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará 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., Las actas en físico pasaran al Archivo Historico de la entidad por su valor decisorio en la historia de la gestion documental de la entidad	
		06		<b>Acta de Comité de Convivencia Laboral</b> * Informe Organos de Central * Informe Trimestral * Informe Anual * Quejas * Anexos * Reclamos * Comunicaciones oficiales * Plan de Mejoramiento * Seguimiento * Remisión	2	8		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		<b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> * Citación al comité * Acta * Anexos	2	8				x	x	Se les aplicará el proceso de Digitalización solo al 20 % de las actas, una vez digitalizado se procedera a eliminar el físico, así como los documentos restantes
		14		<b>Actas de Digitalización Documental</b> * Acta * Anexos	2	8	x			x	Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de Digitalización ., Las actas en físico pasaran al Archivo Historico de la entidad por su valor decisorio en la historia de la gestion documental de la entidad	

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

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 115

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SUB SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
	15	<b>Actas de Eliminación Documental</b> * Acta * Anexos	2	8	x		x		Conservar la totalidad de la serie documental, a, Las actas en fisico pasaran al Archivo Historico de la entidad por su valor decisorio en la historia de la gestion documental de la entidad
	22	<b>Actas de sostenibilidad contable</b> * Informe técnico contable * Acta de comité * Anexos	2	8	X		x		Conservar la totalidad de la serie documental, Las actas en fisico pasaran al Archivo Historico de la entidad por su valor decisorio en la historia de la gestion documental de la entidad
	23	<b>Acta de Transferencias Documentales</b> * * Comunicaciones oficiales * Inventario único documental * Tabla de retención documental	2	2		x			
115	02	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> * Anexos	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.
115	04	<b>COMPROBANTES</b>							
	01	<b>Comprobantes de Egreso</b> * Factura o documento equivalente * Obligación * Factura o listado de descuentos * Formularios * Disponibilidad * Registro	2	18		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización, una vez digitalizado 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.
	02	<b>Comprobantes de Ingreso</b> * Recibo de Caja * Consignacion * Cuenta de Cobro	2	18		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización, una vez digitalizado 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.

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie


Sb: Subserie

Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar c D. Digitalización

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera

						<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>				Código:		
<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>						Versión:01						
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>						<b>CODIGO 115</b>						
CÓDIGO		SERIE	SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA					AG	AC	CT	E	D	S		
115	05			<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * Conciliacion bancario * Extracto Bancario * Libro auxiliar * Notas de debito y crédito	2	18		x	X		Aplicar el proceso de Digitalización, una vez digitalizado 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.	
115	06			<b>CONTANCIAS LABORALES</b> * Certificaciones * Constancias	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.	
115	12			<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> * Ejecución activa * Ejecución pasiva	2	18	x			x	Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de Digitalización, una vez digitalizado el fisico de las ejecuciones pasaran al archivo historico de la entidad por su importancia	
115	13	01		<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Laborales</b> * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación	2	98				x	x	aplicar el proceso de digitalización solo a las historias laborales de los funcionarios del nivel directivo, y un 20 % a los demas niveles, las demas se procederan a eliminar

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

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 115

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	D	S		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)</li> <li>* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>* Acta de posesión</li> <li>* Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>* Certificado de Antecedentes Fiscales</li>   <li>* Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>* Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>* Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación del Desempeño</li> <li>* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</li> </ul>								

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

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 115

CÓDIGO		SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE			AG	AC	CT	E	D	S	
		02	<b>Historias de Equipos</b> * historial de los bienes * mantenimiento y reparacion * prestamos	2	6		x	x		Aplicar el proceso de Digitalización, una vez digitalizado 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.
115	14		<b>INFORMES</b>							
		02	<b>Informe a Entidades de Vigilancia y Control Dian</b> * Medio Magnético *Envio * Aceptación * Archivo Plano <b>Contraloria Municipal</b> * Informe bimensual * Contratación * Envio Remisorio * Informe Trimestral * Presupuesto * Oficio Remisorio * Formato * Informe Anual * Plan de Mejoramiento <b>Alcaldía</b> * Medio Magnético * Exogena	2	8		x	X		Aplicar el proceso de Digitalización y 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 c D. Digitalización

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 115

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		05	<b>Informes de Gestion</b> * comunicación oficial y 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
		01	<b>Informe Contable</b> * Formato CGN - 001 * Formato CGN - 002 * Notas * Operación Reciproca * Oficio Remisorio	2	8			x	Una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central, se seleccionaran los informes con corte de vigencia del año, los otros se procederan a su eliminación
		06	<b>Informe financiero</b> * Estados Financieros Básicos * Notas * Certificación del Contador * Presupuestal	2	8			x	Una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central, se seleccionaran los informes con corte de vigencia del año, los otros se procederan a su eliminación
		09	<b>Informe Presupuestal</b> * Fut * Chip Presupuestal	2	4			x	Una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central, se seleccionaran los informes con corte de vigencia del año, los otros se procederan a su eliminación
115	19		<b>NÓMINA</b> *Nómina * Novedades de nómina	2	98			x	Una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central, se seleccionaran los informes con corte de vigencia del año, los otros se procederan a su eliminación
115	21		<b>PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b> * <b>Formulario pago soi</b>	2	98			x	Una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo central, se seleccionaran los informes con corte de vigencia del año, los otros se procederan a su eliminación
115	24		<b>PLANILLAS</b>						
		03	<b>planilla kardex de consumo</b> * planillas	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.

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie


Sb: Subserie

Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar c D. Digitalización

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera

						<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>						Código:	
REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO												Versión:01	
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>													
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>												<b>CODIGO 115</b>	
CÓDIGO		SERIE	SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA					AG	AC	CT	E	D	S			
115	15			<b>INVENTARIOS</b>									
		01		<b>Inventario Documental</b> * Oficio de recibido * Formato de inventario	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.	
		02		<b>Inventario General de Bienes</b> * Formato de inventario * Baja de Almacén * Actas y Bajas de Almacén * Anexos	2	5		x	x			Aplicar el proceso de Digitalización y se procederá 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.	
		03		<b>Inventario Individual de Bienes</b> * Asignación Devolutivos * Devolución de Devolutivos * Paz y Salvo	2	5		x	x			Aplicar el proceso de Digitalización y se procederá 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.	
115	16			<b>LIBROS</b>									
		01		<b>Libros Contables</b> * Libros auxiliares * Informe Balance General * Informe Mayor y Balance	2	18		x	x			Aplicar el proceso de Digitalización y se procederá 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.	
		03		<b>Libro Registro de Actividades</b> * Libro de registro de salidas de actividades laborales de los delegados	2	8		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 Disposición Final: CT: Conservación Total;	Sb: Subserie E: Eliminar	S: Seleccionar c D. Digitalización
--	-----------------------------	------------------------------------

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 115

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S	
		04	libro Registro de Bancos	2	18		x	x	Aplicar el proceso de Digitalización y se procederá 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.
115	17		<b>MANUALES</b>						
	02		Manual de Etica *Codigo de etica	x			x	x	El manual de etica se mantendra en el archivo de gestion, mientras se encuentre vigente, una vez se actualice se pasara al archivo central para su digitalizacion y posterior eliminacion
	03		Manual de Funciones * Resolución del despacho * notificaciones	x		x		x	El manual se mantendrá en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, una vez se modifique o actualice, pasara al archivo central donde se procedera a digitalizar, el fisico pasará al archivo Historico
		04	Manual de Gestión Documental * Resolución de Despacho	2	4	x		x	El manual se mantendrá en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, una vez se modifique o actualice, pasara al archivo central donde se procedera a digitalizar, el fisico pasará al archivo Historico
		05	Manual de Procedimientos * Resolución del Despacho	2	4	x		x	El manual se mantendrá en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, una vez se modifique o actualice, pasara al archivo central donde se procedera a digitalizar, el fisico pasará al archivo Historico
115	23		<b>PLANES</b>						
		07	Plan de Mejoramiento Contraloría * Informe preliminar de la contraloria * Descargos de la personeria * Informe final * Plan de mejoramiento	2	6	x			Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de Digitalización y se enviara al fisico al historico de la entidad

CODIGO: D: Dependencia; S: Serie

Sb: Subserie


Disposición Final: CT: Conservación Total;

E: Eliminar

S: Seleccionar c D. Digitalización

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



						<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>				Código:	
<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>						Versión:01					
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>											
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>						<b>CODIGO 115</b>					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE		AG	AC	CT	E	D	S			
		06	<b>Plan Operativo Anual</b> * Informe Plan Operativo Anual * Comunicación oficial * Informe de Gestión	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.	
		03	<b>Plan Anual de Vacaciones</b>	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.	
115	26		<b>PROGRAMAS</b>								
		01	<b>Programa de Bienestar Social</b> Programa de bienestar social Cronograma de actividades * evidencias	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	<b>Programa de Induccion y reinduccion</b> * Formato de induccion * Formato de reinducción	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.	

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

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera

						<b>PROCESO "GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"</b>						Código:	
REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO												Versión:01	
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>													
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>												<b>CODIGO 115</b>	
CÓDIGO		SUB SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE			AG	AC	CT	E	D	S				
		06	<b>Programa Institucional de Capacitación</b> * Resolución * Memorando * Planilla de asistencia a reunión * Proyectos plan de capacitacion por dependencia * Consolidacion del proyecto * Informe * Actas	2	6				x		Aplicar el proceso de Digitalización y 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.		
		03	<b>programa de gestion documental</b> *transferencias documentales *tablas de retencion *anexos	2	8	X			x		El programa se mantendrá en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, una vez se modifique o actualice, pasara al archivo central donde se procedera a digitalizar, el fisico pasará al archivo Historico		
115	27		<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>										
			Proyectos institucionales * proyecto de asignaciones civiles * proyecto de modernizacion de la entiad	2	8	x					una vez agotado su tiempo de retencion en el archivo central, se pasaran al archivo historico por su testimonio de la evolucion administrativa de la entidad		
115	31		<b>SOLICITUDE E INTERVENCIONES</b>										
		02	<b>Solicitudes e Intervenciones como Ministerio Público</b> * Solicitud * Anexos * Comunicación Oficial * Guia envio	2	5		x		x		Aplicar el proceso de Digitalización y posterior 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 Disposición Final: CT: Conservación Total;	Sb: Subserie E: Eliminar	S: Seleccionar c D. Digitalización
--	-----------------------------	------------------------------------

Firma del Responsables: SANDRA LILIANA HERRERA GALVIS, Jefe Oficina Administrativa y Financiera



























































































































































