



**6.17.5. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**FONDO DOCUMENTAL: PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
**Etapa de Desarrollo N°4**  
**2007-2012**

HOJA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 111. GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
111-44	EXPEDIENTES						
111-44.02	Expedientes Disciplinarios	20				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y el procedimiento. El 1 % debe contener aquellos tipos documentales que se consideren importantes porque en el transcurso de su retencion adquirieron valor para la historia, la ciencia o la cultura. Lo restante se procede a eliminar.

FIRMAS RESPONSABLES

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

*Nohora Ilse Jimenez Valencia*  
 NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA  
 Jefe Administrativa y Financiera

*Stella Pineda t.*  
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA  
 Ayudante

05/10/2017