



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

HOJA 1 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

Unidad Administrativa: **130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-02	ACTAS						
130-02.28	Actas de Visita	10		X			Se eliminan porque pierden valores primarios
130-23	CONTROLES						
130-23.05	Control de Asistencia	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios
130-23.12	Control de Calidad	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios
130-23.13	Control de Capacitaciones	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios
130-23.14	Control de Capturas	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios
130-23.16	Control de Gestión	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.23	Control de Legalidad	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.

FIRMAS RESPONSABLES


NOHORA ILSE JIMÉNEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera


FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización
 E=Eliminación S=Selección

05/10/2017



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

HOJA 2 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-23.31	Control de Procesos Electorales	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación
130-23.36	Control y Seguimiento a Acciones de Tutela	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.38	Control y Seguimiento a Cementerios	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.40	Control y Seguimiento a Comités	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.43	Control y Seguimiento a Derechos de Petición	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.44	Control y Seguimiento a Entidades	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección


 JOHANA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera


 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 3 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

Unidad Administrativa: **130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-23.45	Control y Seguimiento a Establecimientos Carcelarios	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
130-23.45	Control y Seguimiento a la Comisaría de Familia	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.55	Control y Seguimiento a Procesos Electorales	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.56	Control y Seguimiento a Programas	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente , realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
130-23.57	Control y Seguimiento a Programas de Desplazados	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección


 NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera


 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 4 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-23.58	Control y Seguimiento a Protección de Predios	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco de la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-23.59	Control y Seguimiento a Proyectos	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervención.
130-23.62	Control y Seguimiento al Centro del Menor Infractor	10				X	Seleccionar cuantitativa y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervención.
130-26	CORRESPONDENCIA						
130-26.03	Correspondencia Enviada	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-26.07	Invitaciones	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección

Yohana Ilse Jiménez Valencia
 YOHANA ILSE JIMÉNEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

Stella Pineda T.
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA

Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 5 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-26.05	Correspondencia Interna	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-26.06	Correspondencia Recibida	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-26.08	Notas Devolutivas	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia.
130-30	DECLARACIONES						
130-30.01	Declaraciones Poblacion Vulnerables	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que den testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección


 JOHANA ILSE JIMÉNEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera


 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 6 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-30.02	Declaraciones de Desplazados	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-30.03	Declaraciones de Predios Abandonados	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-30.04	Declaraciones de Protección de Tierras	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección


 NOHORA ILSE JIMÉNEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera


 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 7 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-30.08	Declaraciones, copias	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que den testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-32	DENUNCIAS						
130-32.02	Denuncias de Desaparecidos	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-34	DIAGNÓSTICOS						
130-34.01	Diagnósticos de Barrios	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
130-35	DILIGENCIAS						
130-35.02	Diligencias Delegados	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento.

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 Taborda
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 8 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
125-36	DOCUMENTOS DE APOYO						
130-36.03	Circulares de la Procuraduría	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión, y porque los originales son responsabilidad de la Entidad productora.
130-36.13	Normatividad	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión, perdiendo su valor primario, y porque los originales son responsabilidad de la Entidad productora.
130-38	ENCUESTAS						
130-38.01	Encuestas Usuarios	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente un ejemplar del modelo de la encuesta y el informe final del resultado como testimonio de la gestión.
130-44	EXPEDIENTES						
130-44.02	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


 JOHANA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera


 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 9 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-50	INFORMES						
130-50.01	Informes Mensual de Actividades	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-50.05	Informe Humedal Kirpas	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-50.16	Informes de Actividades	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
130-50.23	Informes de Avances UAD	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-50.28	Informes de Capturas	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que den testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

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

Stella Pineda Taborda
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 10 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-50.30	Informes de Comisiones	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
130-50.42	Informes de Desaparecidos	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-50.47	Informes de Entidades	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación
130-50.54	Informes de Eventos y Campañas	10		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
130-50.57	Informes de Gestión	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que consoliden la información de la gestión de un período, y que se conviertan en fuente de información para la investigación
130-50.63	Informes de la Comunidad	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización
 E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Mohora Ilse Jimenez
 MOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

Stella Pineda t.
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 11 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-50.65	Informes de Personeros Escolares	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que consoliden la información de la gestión de un período, y que se conviertan en fuente de información para la investigación.
130-50.66	Informes de Población Indígena	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
130-50.67	Informes de Predios Abandonados	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco de la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-50.71	Informes de Programas	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% para el archivo histórico, los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

Stolla Pineda t.
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante



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

HOJA 12 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-50.73	Informes de Seguimiento	10				X	Seleccionar para el archivo historico cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-50.74	Informes de Servicios de Salud	10				X	Seleccionar para el archivo historico cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-50.81	Informes del Consejo de Política Social	10				X	Seleccionar para el archivo historico cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-50.82	Informes del SISBEN	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% para el archivo historico los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.

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 A.
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 13 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-50.94	Informes Mensuales	10				X	Seleccionar para el archivo historico cuantitativamente y cualitativamente el 1% de los documentos que por su contenido, tengan valor secundario al ser fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
130-58	MEMORANDOS						
130-58.06	Memorandos Circulares	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
130-65	PETICIONES						
130-65.07	Solicitudes de Protección de Predios	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco del la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-66	PLANES						
130-66.14	Plan Operativo Anual	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% del documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

Stella Pineda T.
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 14 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-70	PROCESOS						
130-70.07	Procesos Actuaciones	10				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.
130-73	PROYECTOS						
130-73.06	Proyectos de Oficina	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% documento que consolide la información del proyecto y el informe final de ejecución.
130-75	QUEJAS						
130-75.01	Quejas Disciplinarias	10				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.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Mohra Ilse Jimenez Valencia
NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

Stella Pinoda Taborda
FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017



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

HOJA 15 DE 15

ENTIDAD PRODUCTORA: **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

Unidad Administrativa: **130. PERSONERÍA DELEGADA DERECHOS HUMANOS**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-76	REGISTROS						
130-76.01	Bitácora de Ambulancias	10		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
130-76.12	Libro Radicador de Correspondencia	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cuantitativamente y cualitativamente del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
130-76.56	Radicados	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cuantitativamente y cualitativamente del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
130-76.68	Relación de Desaparecidos	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, en el marco de la Ley 1448 de 2011, y por ser testimonio de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
130-80	REQUERIMIENTOS						
130-80.03	Solicitudes de Procuraduría y Fiscalía	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Mohora Ilse Jimenez Valencia
 MOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

Stella Pineda Taborda
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017