



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

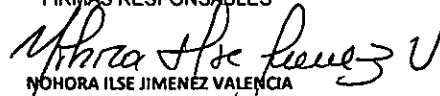
HOJA 1 DE 2

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 140. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
140-08	<b>AUTOS</b>						
140-08.01	Autos Copias	10		X			Se eliminan porque los originales se encuentran en los procesos o expedientes respectivos.
140-23	<b>CONTROLES</b>						
140-23.42	Control y Seguimiento a Convenios	5				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la intervencion. Lo demas se procede a eliminar.
140-44	<b>EXPEDIENTES</b>						
140-44.02	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

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

  
**FANNY STELLA PINEDA TABORDA**  
 Ayudante

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección



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

HOJA 2 DE 2

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 140. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
140-44.03	Expedientes, copias	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento.
<b>140-50</b>	<b>INFORMES</b>						
140-50.01	Informes Mensual de Actividades	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% sw los documentos que consoliden la información de la gestión de un período, y que se conviertan en fuente de información para la investigación
<b>140-75</b>	<b>QUEJAS</b>						
140-75.01	Quejas Disciplinarios	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.
<b>140-76</b>	<b>REGISTROS</b>						
140-76.01	Bitácora de Ambulancias	10		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

*Mihora Ilse Jimenez Valencia*  
**MIHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA**  
 Jefe Administrativa y Financiera

*Stella Pineda T.*  
**FANNY STELLA PINEDA TABORDA**  
 Ayudante