



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


HOJA 1 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-02	ACTAS						
150-02.04	Actas de Asistencia	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar
150-02.05	Actas de Audiencias	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar
150-02.12	Actas de Destrucción de Material	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar
150-02.25	Actas de Reconocimiento	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento. Lo demas 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

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 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-08	<b>AUTOS</b>						
150-08.01	Autos Copias	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar
150-14	<b>COMISIONES</b>						
150-14.01	Comisiones del Despacho	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento.
150-21	<b>CONTRATOS</b>						
150-21.14	Contratos, Supervision de Contratos	20		X			Se procede a eliminar ya que los informes de supervision originales se encuentran en los expedientes de los contratos.
150-23	<b>CONTROLES</b>						
150-23.02	Allanamientos	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión. Lo demas se procede a eliminar.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

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

*Mónica Ilse Jiménez Valencia*  
 MONORA ILSE JIMENEZ VALENCIA  
 Defe 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 3 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-23.08	Control de Audiencias	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios.
150-23.10	Control de Audiencias, Notificaciones	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios.
150-23.11	Control de Audiencias, Programación	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios.
150-23.13	Control de Capacitaciones	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios.
150-23.34	Control Interno	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente el 1%, de los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación

FIRMAS RESPONSABLES

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

*Mohora Ilse Jimenez Valencia*  
 NÓHORA 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 4 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-23.36	Control y Seguimiento a Acciones de Tutela	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente el 1%, los fallos y los autos de archivo, como evidencia de la intervención. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales.
150-23.43	Control y Seguimiento a Derechos de Petición	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión. Lo demas se procede a eliminar.
150-23.53	Control y Seguimiento a Procesos	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión. Lo demas se procede a eliminar.
150-23.75	Reconocimientos en Fila y Fotográficos	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente 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

  
**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 5 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-26	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
150-26.03	Correspondencia Enviada	10				X	Seleccionar cuantitativa 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. Lo demas se procede a eliminar.
150-26.10	Notificaciones	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia.
150-26.05	Correspondencia Interna	10				X	Seleccionar cuantitativa 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. Lo demas se procede a eliminar.
150-26.06	Notificaciones de Procesos	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia.
150-35	<b>DILIGENCIAS</b>						
150-35.02	Diligencias Delegados	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección

*Mohora Ilse Jiménez Valencia*  
**MOHORA ILSE JIMÉNEZ 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 6 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-35.21	Diligencias Penales	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar.
150-35.25	Diligencias Radicadas	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar.
<b>125-36</b>	<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
150-36.09	Formularios	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión, perdiendo su valor primario, y porque los originales son responsabilidad de la Entidad productora.
<b>150-48</b>	<b>INDAGATORIAS</b>						
150-48.01	Indagatorias del Nuevo Sistema Penal	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar.
<b>150-50</b>	<b>INFORMES</b>						

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 7 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-50.08	Informes a la Procuraduría	10				X	Seleccionar cualitativa 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
150-50.16	Informes de Actividades	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
150-50.19	Informes de Apelación	10				X	Seleccionar cualitativa 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.
150-50.40	Informes de Dependencias	10				X	Seleccionar cualitativa 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.

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección

  
**JOHORA 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 8 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-50.57	Informes de Gestión	10				X	Seleccionar cualitativa 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
150-50.61	Informes de Investigaciones	10				X	Seleccionar cualitativa 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.
<b>150-65</b>	<b>PETICIONES</b>						
150-65.12	Solicitudes y Trámites	5		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
<b>150-66</b>	<b>PLANES</b>						
150-66.14	Plan Operativo Anual	10				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente el 1%, el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
<b>150-70</b>	<b>PROCESOS</b>						
150-70.02	Solicitudes	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demas se procede a eliminar.

**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





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

HOJA 9 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

**Unidad Administrativa: 150. GRUPO DELEGADA EN LO PENAL**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
150-70.07	Procesos Actuaciones	20				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demás se procede a eliminar.
150-70.26	Recursos de Apelación y Reposición	20				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demás se procede a eliminar.
150-70.29	Solicitudes del Palacio de Justicia	20				X	Seleccionar cualitativa y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento. Lo demás se procede a eliminar.
<b>150-76</b>	<b>REGISTROS</b>						
150-76.12	Libro Radicador de Correspondencia	10				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer selección cualitativa y cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
150-76.41	Libro Radicador de Revisión de Procesos	10				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer selección cualitativa y cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
150-76.53	Planillas de Indagaciones	10				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer selección cualitativa y cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS RESPONSABLES**

*Ilse Jimenez Valencia*  
 NÓHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA  
 Jefe Administrativa y Financiera

*Stella Pineda Taborda*  
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA  
 Ayudante

05/10/2017