



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

HOJA 1 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-02	ACTAS						
160-02.26	Actas de Reunión	10				X	Se seleccionara 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.
160-02.28	Actas de Visita	10		X			Se eliminan porque pierden valores primarios
160-23	CONTROLES						
160-23.05	Control de Asistencia	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios
160-23.16	Control de Gestión	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente para el archivo historico, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.

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 2 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

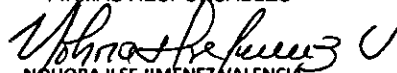
CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-23.17	Control de Gestión Acueductos Comunitarios	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-23.18	Control de Gestión Empresas de Servicios Públicos	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-23.19	Control de Gestión Entidades	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-23.20	Control de Gestión Entidades y Personas Naturales	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-23.21	Control de Gestión Personas Naturales	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-23.32	Control de Seguimientos	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES


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 3 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-23.33	Control Gestión y Resultado Conformación Vocales de Control	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación
160-23.36	Control y Seguimiento a Acciones de Tutela	10				X	Seleccionar 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.
160-23.37	Control y Seguimiento a Acciones Populares	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-23.41	Control y Seguimiento a Contratos	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual, como testimonio de la gestión.

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
Eta de Desarrollo N°4
2007-2012

HOJA 4 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-23.42	Control y Seguimiento a Convenios	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
160-23.43	Control y Seguimiento a Derechos de Petición	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
160-23.64	Control y Seguimiento Entidades Privadas	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-23.67	Control y Seguimiento Procesos de Contaminación	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y la intervencion.
160-26	CORRESPONDENCIA						
160-26.03	Correspondencia Enviada	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

[Firma]
 NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

[Firma]
 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 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-26.07	Invitaciones	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia.
160-26.10	Notificaciones	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia.
160-26.05	Correspondencia Interna	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-26.06	Correspondencia Recibida	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-35	DILIGENCIAS						
160-35.02	Diligencias Delegados	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Yhara Ilse Jimenez U
 YHARA 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 6 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-36	DOCUMENTOS DE APOYO						
160-36.01	Cartillas Informativas	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión.
160-36.06	Formatos Varios	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión.
160-36.13	Normatividad	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión, y porque los originales son responsabilidad de las Entidades productoras.
160-36.17	Resoluciones de Cormacarena	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión, y porque los originales son responsabilidad de las Entidades productoras.
160-50	INFORMES						
160-50.01	Informes Mensual de Actividades	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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
 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 pa de Desarrollo N°4
2007-2012

HOJA 7 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-50.16	Informes de Actividades	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
160-50.30	Informes de Comisiones	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
160-50.33	Informes de Contratos Convenios	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-50.34	Informes de Control de Diligencias	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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

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

Stella Pineda t.
 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 8 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-50.38	Informes de Cumplimiento	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-50.46	Informes de Empresas de Servicios Públicos	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-50.47	Informes de Entidades	10				X	Seleccionar cualitativamente 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.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación S=Selección

FIRMAS RESPONSABLES

[Firma]
NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

[Firma]
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 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-50.57	Informes de Gestión	10				X	Seleccionar uantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, los documentos que consoliden la información de la gestión de un período, y que se conviertan en fuente de información para la investigación
160-50.62	Informes de la Alcaldía y Dependencias Municipales	10				X	Seleccionar cualitativamente 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.
160-50.79	Informes de Veedurías	10				X	Seleccionar cualitativamente 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.
160-50.80	Informes de Visitas	10				X	Seleccionar cualitativamente 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

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

Stella Pinoda
 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 10 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-50.94	Informes Mensuales	10				X	Seleccionar uantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-50.96	Informes Plan Anual Operativo	10				X	Seleccionar uantitativamente y cualitativamente realizando una muestra del 1% de la producción anual, 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.
160-58	MEMORANDOS						
160-58.06	Memorandos Internos	10		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.

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 11 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-70	PROCESOS						
160-70.07	Procesos Actuaciones	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.
160-71	PROGRAMAS						
160-71.08	Programa de Medio Ambiente	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual, el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
160-73	PROYECTOS						
160-73.05	Proyectos de Oficina	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

[Firma manuscrita]
 NOHORA ILSE JIMÉNEZ VALENCIA
 Jefe Administrativa y Financiera

[Firma manuscrita]
 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 12 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 160. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS Y EL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
160-73.10	Proyectos Petroleros	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, el formato y el procedimiento.
160-74	PUBLICACIONES						
160-74.01	Publicaciones	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cualitativa y cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-76	REGISTROS						
160-76.22	Relación de Radicados Archivados	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cualitativa y cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-76.69	Relación de Diligencias Archivados	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección cualitativa y cuantitativa del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
160-78	REPORTES						
160-78.11	Relación de Actas de Visitas	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión

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