



**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: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
<b>170-02</b>	<b>ACTAS</b>						
170-02.07	Actas de Comités	10	X				Conservar las Actas como testimonio de la gestión del Comité.
170-02.09	Actas de Consejo de Seguridad	10	X				Conservar las Actas como testimonio de la gestión del Comité.
170-02.17	Actas de Entrega Dotación Industrial	10		X			Se eliminan porque pierden valores primarios
170-02.19	Actas de Estratificación	10		X			Se eliminan porque pierden valores primarios
170-02.28	Actas de Visita	10		X			Se eliminan porque pierden valores primarios
<b>170-03</b>	<b>ACTIVIDADES</b>						
170-03.02	Actividades de Transito	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
170-03.03	Actividades Policivo	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
<b>170-05</b>	<b>ASESORÍAS</b>						
170-05.03	Asesorías Atención al Usuario	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.

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

FIRMAS RESPONSABLES  
 MÓDORA ILSE JIMÉNEZ VALENCIA  
 Jefe Administrativa y Financiera

Stella Pineda t.  
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA  
 Ayudante



**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: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO  
 Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
170-14	COMISIONES						
170-14.03	Comisiones del Despacho	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
170-15	COMITÉS						
170-15.04	Comité Local de Seguridad	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% para el archivo historico las Actas como testimonio de la toma de decisiones y como fuente de información para la investigación.
170-23	CONTROLES						
170-23.04	Control de Apoyo Turnos Penal	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios.
170-23.07	Control de Atenciones Personalizadas	10		X			Se eliminan porque pierden vigencia y porque no adquieren valores secundarios.
170-23.13	Control de Capacitaciones	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

*[Firma]*  
 HONORABLE ILSE JIMENEZ VALENCIA  
 Jefe Administrativa y Financiera

*[Firma]*  
 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 3 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
170-23.16	Control de Gestión	10				X	Seleccionar el 1% cuantitativamente y 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.
170-23.21	Control de Gestión Policivos	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
170-23.23	Control de Legalidad	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
170-23.41	Control y Seguimiento a Contratos	10				X	Seleccionar cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
170-23.43	Control y Seguimiento a Derechos de Petición	10				X	Seleccionar el 1% 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

CONVENCIONES

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

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

*Stella Pineda Taborda*  
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA  
 Ayudante



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

HOJA 4 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
170-23.46	Control y Seguimiento a Institutos Descentralizados	10				X	Seleccionar el 1% cuantitativamente y 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.
170-23.49	Control y Seguimiento a las Curadurías	10				X	Seleccionar el 1% 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.
170-23.55	Control y Seguimiento a Procesos Electorales	10				X	Seleccionar el 1% cuantitativamente y 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.
170-23.66	Control y Seguimiento Procesos de Chatarización	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**

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

*Stella Pineda Taborda*  
**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 5 DE 9

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
120-26	CORRESPONDENCIA						
170-26.03	Correspondencia Enviada	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% 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.
170-26.05	Correspondencia Interna	10				X	Seleccionar el 1% cuantitativamente y 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.
170-26.06	Correspondencia Recibida	10				X	Seleccionar el 1% cuantitativamente y 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.
170-26.10	Notificaciones de Diligencias	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia.
170-26.12	Notificaciones de Invasión de Espacio Público	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia.

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

FIRMAS RESPONSABLES  
  
 NOËRA ILSE JIMENEZ VALENCIA  
 Jefe Administrativa y Financiera

  
 FANNY STELLA PINEDA TABORDA  
 Ayudante



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

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
130-32	DENUNCIAS						
170-32.01	Denuncias Seguimiento	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% 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.
130-35	DILIGENCIAS						
170-35.02	Diligencias Delegados	10				X	Seleccionar cualitativamente y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento.
170-35.07	Diligencias de Inspecciones	10				X	Seleccionar cualitativamente y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento.
170-35.25	Diligencias Radicadas	10				X	Seleccionar cualitativamente y cuantitativamente, realizando una muestra del 1% de la producción anual como testimonio de la gestión y el procedimiento.
170-35.26	Diligencias Restituciones Inspecciones	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  
  
 NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA  
 Jefe Administrativa y Financiera

FANNY STELLA PINEDA TABORDA  
 Ayudante



**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: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
125-36	DOCUMENTOS DE APOYO						
170-36.13	Normatividad	5		X			Se eliminan porque solo apoyan la gestión, perdiendo su valor primario, y porque los originales son responsabilidad de la Entidad productora.
170-44	EXPEDIENTES						
170-44.02	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.
170-50	INFORMES						
170-50.85	Informes Ejecutivos	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1%, para el archivo historico 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**

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

  
**FANNY STELLA PINEDA TABORDA**  
 Ayudante



**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: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
170-52	<b>INVENTARIOS</b>						
170-52.06	Inventario de Bienes Inmuebles	10				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% para el archivo historico las escrituras, los Planos, y el documento de venta o de cesión como fuente de información para la investigación.
170-58	<b>MEMORANDOS</b>						
170-58.01	Memorandos de Comision	10		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
170-65	<b>PETICIONES</b>						
170-65.04	Solicitudes de Intervención como Ministerio Público	10		X			Eliminar porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
120-66	<b>PLANES</b>						
130-66.14	Plan Operativo Anual	10				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
170-70	<b>PROCESOS</b>						
170-70.10	Procesos de Inspecciones de Policía y Transito	20				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y el procedimiento.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total D= Digitalización

E=Eliminación

S=Selección

FIRMA RESPONSABLES

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

*Stella 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**

**ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**  
**Unidad Administrativa: 170. PERSONERÍA DELEGADA VIGILANCIA POLICIVA**

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
170-70.13	Procesos de Notificación	20				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y el procedimiento.
170-70.14	Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público	20				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente para el archivo historico el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión, y el procedimiento.
<b>170-75</b>	<b>QUEJAS</b>						
170-75.01	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.
<b>170-76</b>	<b>REGISTROS</b>						
170-76.70	Relación de Expedientes	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.

**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