



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

HOJA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Unidad Administrativa: 105. GRUPO DE SUSTANCIACIÓN

CÓDIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
105-21	CONTRATOS						
105-21.04	Contratos de Prestacion de Servicios	20				X	Seleccionar cuantitativamente y cualitativamente el 1% de las minutas, los informes de ejecución final y las Actas de Liquidación como testimonio de la gestión.
105-44	EXPEDIENTES						
105-44.02	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.
105-76	REGISTROS						
105-76.56	Radicados	10				X	Finalizado el tiempo de retencion se recomienda hacer selección 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

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

Fanny Stella Pineda Taborda
FANNY STELLA PINEDA TABORDA
 Ayudante

05/10/2017