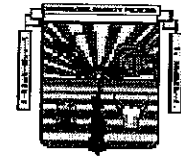




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Página 1 de 8

FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

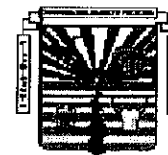
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
100.1	01		ACTAS Acta Comité Sistema Integrado Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones 	5	8	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 489 de 1998, Ley 152 de 1994, Decreto 2482 y 2578 de 2012, procedimientos internos del concejo. Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015.	
100.1	01	11									
100.1	03		AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditorias • Acta de apertura • Lista de chequeo • Informe de auditoria • Acta de cierre auditorias • Plan de mejoramiento • Formato de plan de mejoramiento 	5	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que Haga parte de la memoria institucional de la entidad. Las demás documentación se Destruye a través del método de picado. Ley 489 de 1998, Ley 152 de 1994, Decreto 2482 de 2012, procedimientos internos del concejo, Ley 872 de 2004, NTCGP 1000:2009, MECI.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA		
JOSE ANTONIO PEREZ CASTANO Presidente - Comité de Archivo		
MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		

VERSIÓN 2015

Ajustó: Jenny R



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

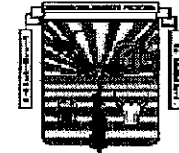
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
100.1	04		BOLETINES	5	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado Decreto 103 de 2015 de 2015
100.1	04	17	Boletín Informativo • Boletín Informativo							
100.1	19		INFORMES	5	15		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 951 de 200, resolución 5674 de 2005, circular 11 de 2006 Contraloría, Directiva 06 de 2007 Procuraduría General de la Nación. Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015,
100.1	19	38	Informe Control Interno Contable • Informe • Anexos							

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN	FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

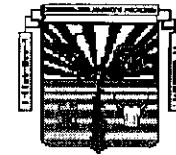
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

Página 3 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
D	S	SB									
100.1	19	39	Informe de Evaluación a la Gestión Institucional • Informe • Anexos	5	10	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 951 de 200, resolución 5674 de 2005, circular 11 de 2006 Contraloría, Directiva 06 de 2007 Procuraduría General de la Nación. Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015,
100.1	19	41	Informe de los Actos de Corrupción e Irregularidades • Informe • Anexos	5	10					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 951 de 200, resolución 5674 de 2005, circular 11 de 2006 Contraloría, Directiva 06 de 2007 Procuraduría General de la Nación.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN FIRMA _____ JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo		
FIRMA _____ MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
100.1	19	42	Informe Ejecutivo Anual • Informe • Anexos	5	5	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 951 de 200, resolución 5674 de 2005, circular 11 de 2006 Contraloría, Directiva 06 de 2007 Procuraduría General de la Nación. Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015.
100.1	19	43	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno • Informe • Anexos	5	10					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 951 de 200, resolución 5674 de 2005, circular 11 de 2006 Contraloría, Directiva 06 de 2007 Procuraduría General de la Nación.

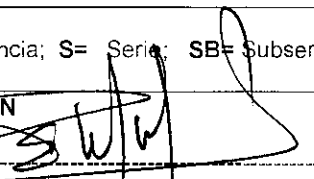
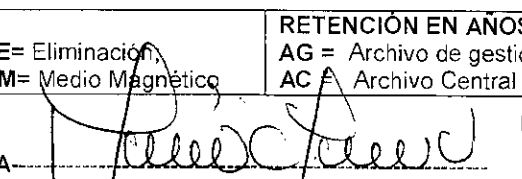
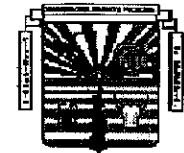
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA 	
FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

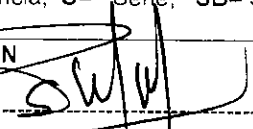
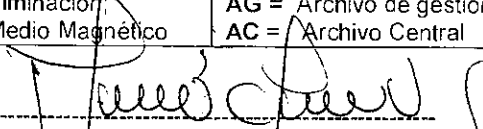
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

Página 5 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
100.1	19	44	Informe y Vigilancia a la Oficina de Quejas Sugerencias y Reclamos • Informe • Anexos	4	10					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona en forma aleatoria el 10% del total de la serie para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 190 de 1995, Ley 970 de 2005, Ley 850 de 2003.
100.1 100.1	29 29	69	PLANES Plan de Acción • Plan • Seguimiento	4	16	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 489 de 1998, Ley 152 de 1994, Decreto 2482 de 2012, procedimientos internos del concejo, Ley 872 de 2004, NTCGP 1000:2009, MECI interno concejo, Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA  JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA  MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
100.1	29	71	Plan de Auditorias • Plan • seguimiento	3	4	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 489 de 1998, Ley 152 de 1994, Decreto 2482 de 2012, procedimientos internos del concejo, Ley 872 de 2004, NTCGP 1000:2009, MECI interno concejo, Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015,
100.1	29	73	Plan de Mejoramiento • Plan • Seguimiento	4	16	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 489 de 1998, Ley 152 de 1994, Decreto 2482 de 2012, procedimientos internos del concejo, Ley 872 de 2004, NTCGP 1000:2009, MECI Interno Concejo, Circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN 003, Decreto 103 de 2015 de 2015.

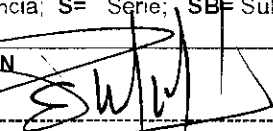
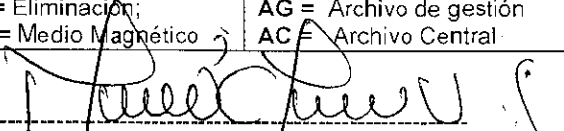
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA 	
JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

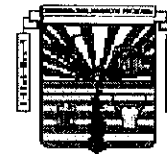
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

Página 7 de 8

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
100.1	32		PROGRAMAS								
100.1	32	76	Programa de Auditorias • Programa	3	4		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Ley 489 de 1998, Ley 152 de 1994, Decreto 2482 de 2012, procedimientos internos del concejo, Ley 872 de 2004, NTCGP 1000:2009, MECI interno concejo

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; M= Medio Magnético; S= Selección;		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión; AC = Archivo Central	
APROBACIÓN					
FIRMA:			FIRMA:		
JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo			MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		



FO-GD-15-V2

Vigencia desde: 20/08/2014

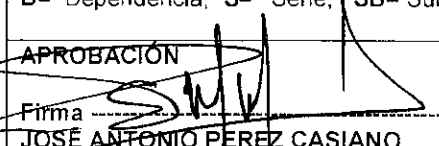
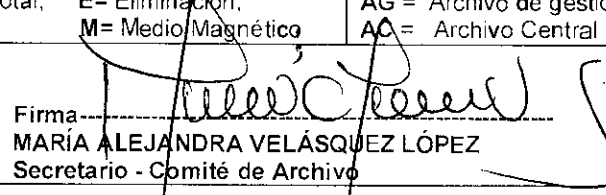
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO DE ASESORIA Y APOYO A LA PRESIDENCIA

Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS TRD

FECHA	CAMBIO	VERSION	AJUSTE	MODIFICACIÓN	ELABORÓ
30-09-2014	ELABORACIÓN TRD	V.04-2014			ING. ELEC. YILVER UNIVIO
03-12-2015	Cambios tiempos de retención, ajustados Circular AGN 003 DE 2015, de conformidad con la directriz Consejo Departamental de Archivo al momento de aprobar las TRD del Concejo Municipal de Villavicencio, descripción formato Código asignado por MECI Calidad se socializará de los cambios al ente evaluador.	V.01-2015	X		JENNY S ROMERO C/Aux. Administrativo Archivo
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN Firma  JOSÉ ANTONIO PÉREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo			Firma  MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		