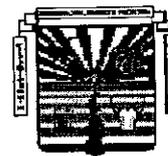


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110.1	01	08	ACTAS Acta Comité de Bajas • Acta • comunicados que hacen parte integral del acta.		16	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. Rige reglamento interno del concejo y normas de contraloría.
110.1	01	09	Acta Comité de Bienestar • Acta • comunicados que hacen parte integral del acta	4	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 909 de 2004 decreto, Decreto 1567 de 1998 y normas del concejo.
110.1	01	16	Acta de Posesión • Acta de Posesión	5	75	X		X		Conservación Total, por ser documentos sustantivos para el concejo y sus funcionarios, deben ser conservados y llevados en otro soporte. Decretos 2400 de 1928, 1950 de 1993, 1042 y 1045 de 1978, ley 909 de 2004. ACUERDO 003 Y CIRCULAR 003 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

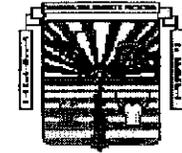
APROBACIÓN

FIRMA
JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO
Presidente Comité de Archivo

FIRMA
MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ
Secretario - Comité de Archivo

Ajustó Jenny R

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECRETARÍA GENERAL

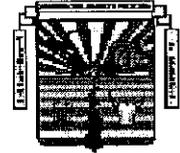
Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
110.1	18		HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Acto administrativo de Nombramiento • Acto de aceptación de nombramiento • Fotocopia documentos de identidad • Formato único Hoja de vida • Soportes documentales de estudio • Experiencia laboral • Acta de posesión • Certificado de antecedentes Fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y rentas • Certificado de aptitud laboral • Afiliación a régimen de salud EPS • Afiliación ARP • Afiliación a pensión • Afiliación a cesantías • Afiliación caja de compensación • Evaluación periodo de prueba 	4	76	X			X	X	Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. 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. Por ser documentos sustantivos para el concejo y sus funcionarios deben ser Conservados y llevados en otro soporte. Decretos 2400 de 1928, 1950 de 1993, 1042 y 1045 de 1978, ley 909 de 2004, Decreto 103 de 2015, circular 003 de 2015 y Acuerdo AGN No. 003 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 JOSÉ ANTONIO PÉREZ 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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo inscripción carrera administrativa • Encargos • Vacaciones • Licencias • Compensatorios • Comisiones • Ascensos • Traslados • Sanciones • Pago prestaciones sociales • Reintegro y pago de sentencias • Certificaciones • Incapacidades • Evaluación del desempeño • Acuerdos de gestión • Informes accidentes de trabajo • Llamados de atención • Renuncias • Acto administrativo supresión de cargo • Insubsistencia • Aceptación renuncia • Pensión 							

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		

VERSIÓN 2015

Ajustó Jenny R

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 6

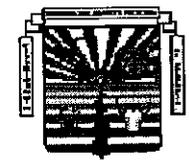
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110.1	21		INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Inventario General Inventario Individual 	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 5% como representativa de los formatos se rige por las normas generales de control fiscal y los procedimientos internos del Concejo, Decreto 103 de 2015.
110.1 110.1	26 26	65	MOVIMIENTO DE ALMACEN Movimiento de Almacén Entradas <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud pedido Formato devolución de activos Copia del Contrato Copia de la factura Copia de la minuta Acta de recibo Supervisor 	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 5% como representativa de los formatos se rige por las normas generales de control fiscal y los procedimientos internos del concejo.
110.1	26	66	Movimiento de Almacén Salidas <ul style="list-style-type: none"> Formato de salida Formato de solicitud de pedido 	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 5% como representativa de los formatos se rige por las normas generales de control fiscal y los procedimientos internos del concejo.

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

VERSIÓN 2015

Ajustó Jenny R

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110.1	27		NOMINA • Nomina • Novedades de Nomina	4	76	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. Por ser documentos sustantivos para el concejo y sus funcionarios deben ser conservados y llevados en otro soporte. Decretos 2400 de 1928, 1950 de 1993, 1042 y 1045 de 1978, ley 909 de 2004

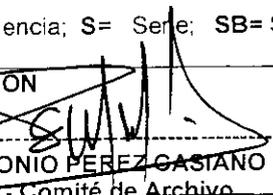
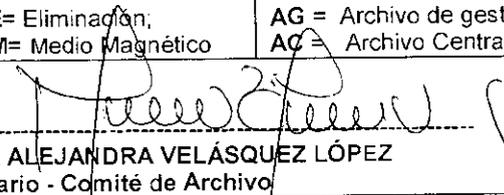
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; M= Medio Magnético S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN	FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASTAÑO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo
		
<p>VERSIÓN 2015</p>		<p>Ajustó Jenny R</p>

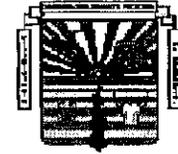
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECRETARÍA GENERAL

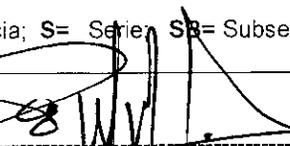
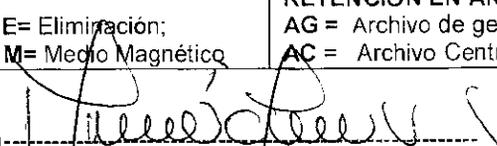
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



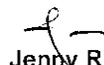
Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS TRD

FECHA	CAMBIO	VERSION	AJUSTE	MODIFICACIÓN	ELABORO
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; SS= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; 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	

VERSIÓN 2015

Ajustó  Jenny R