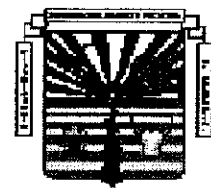




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

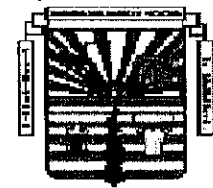


FO-GD-15V2
Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE ILLAVICENCIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ALA GESTION DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES □ Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110.2	10		COMUNICACIONES OFICIALES □ Consecutivo de Correspondencia	4	16			X		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información a través de un medio técnico, C.P.A.C.A. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 AGN, y procedimientos del concejo.
110.2 110.2	20 20	48	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Préstamos de Documento □ Formato de Préstamo Documental – Planilla de Prestamos.	4	3		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 594 de 2000, Ley 4 de 1913, procedimientos del concejo.
110.2	20	51	Instrumento de Control Tablas de Retención Documental □ Formato de Tabla de Retención Documental	4	14	X		X		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información a través de un método técnico, conservando de forma permanente el original por poseer valores históricos y ser parte de la memoria de la entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 2578 y 2609 de 2012, Acuerdo 04 de 2013 AGN, Decreto 103 de 2015 e inscripción RUSD, Circular 003 de 2015.

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			FIRMA: MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		



FO-GD-15V2

Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ALA GESTION DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110.2	20	52	Instrumento de Control Tablas de Valoración Documental <input type="checkbox"/> Formato de Tabla de Valoración Documental	4	16	X		X		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información a través de un método técnico, conservando de forma permanente el original por poseer valores históricos y ser parte de la memoria de la entidad. Publicación web, por transparencia, Decreto 103 de 2015 e inscripción RUSD, Circular 003 de 2015
110.2 110.2	21 21	53	INVENTARIOS Inventario de Transferencias Documentales • Cronograma de transferencias Documentales • Formato Único de Inventario Documental	4	16		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se reproduce la información a través de un método técnico. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 594 de 2000, Decreto 2578 y 2609 de 2012, Acuerdo 04 de 2013 AGN, Decreto 103 de 2015 e inscripción RUSD, Circular 003 de 2015

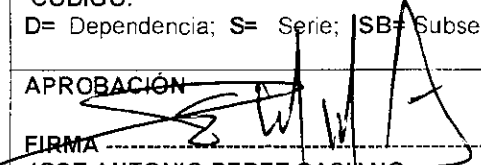
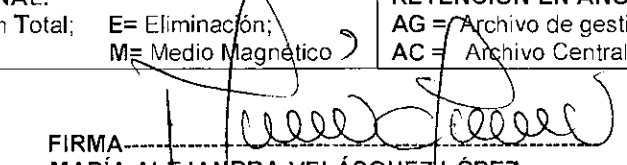
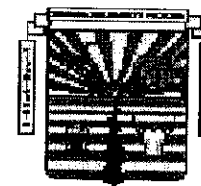
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA 	
FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA 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: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ALA GESTION DE LA INFORMACIÓN

Página 3 de 3

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 oficio del 8 de septiembre de 2015 del 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 a!	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 _____ JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	Firma _____ MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	