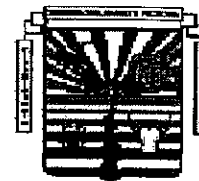


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



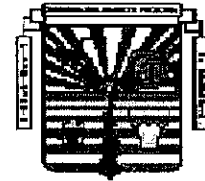
FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA : CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 UNIDAD ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
110	01	05	ACTAS Acta Comité Coordinación Política • Acta (pdf) • comunicaciones	4	6	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.
110	01	06	Acta Comité Copaso • Acta (pdf) • comunicaciones	4	6	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.
110	01	07	Acta Comité de Archivo • Acta (pdf) • comunicaciones	4	6	X			X		Es una serie institucional sustantiva de conservación permanente y que debe estar en varios soportes, Por lo tanto se conserva Totalmente y se digitaliza como medio de consulta.
110	01	10	Acta Comité de Personal • Acta	4	6	X			X		Es una serie institucional sustantiva de conservación permanente y que debe estar en varios soportes, Por lo tanto se conserva

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:		
JOSÉ ANTONIO PÉREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo			MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ - Ajustó: Jenny Romero 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 ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

Página 2 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M		S
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos que hacen parte integral del acta 							Totalmente y se digitaliza como medio de consulta.
110	01	12	Acta de Comisiones Conjuntas <ul style="list-style-type: none"> Acta (pdf) comunicaciones 	2	8	X			X	Es una serie institucional sustantiva de conservación permanente y que debe estar en varios soportes. Por lo tanto se conserva Totalmente y se digitaliza como medio de consulta. Publicación web, por transparencia, Decreto 103 de 2015 Ley 136 de 1994 y Decreto 1551 de 2012
110	01	13	Acta de Comisiones Permanentes <ul style="list-style-type: none"> Acta (pdf) comunicaciones 	2	8	X			X	Es una serie institucional sustantiva de conservación permanente y que debe estar en varios soportes. Por lo tanto se conserva Totalmente y se digitaliza como medio de consulta. Publicación web, por transparencia, Decreto 103 de 2015 Ley 136 de 1994 y Decreto 1551 de 2012
110	01	15	Acta de Plenarias <ul style="list-style-type: none"> Acta (pdf) Comunicadoss que hacen parte integral del acta 	2	8	X			X	Es una serie institucional sustantiva de conservación permanente y que debe estar en varios soportes. Por lo tanto se conserva Totalmente y se digitaliza como medio de consulta. Publicación web, por transparencia, Decreto 103 de 2015 Ley 136 de 1994 y Decreto 1551 de 2012
110	02		ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo (pdf, xls) Certificaciones Sanción Publicación Comunicaciones 	2	8	X			X	Es una serie institucional sustantiva e histórica de conservación permanente y que debe estar en varios soportes. Por lo tanto se conserva totalmente y se digitaliza como medio de consulta. Publicación web, por transparencia, Decreto 103 de 2015 Ley 136 de 1994 y Decreto 1551 de 2012

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

VERSION 2015

Ajustó: Jenny Romero

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

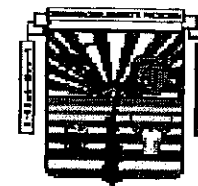


FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA : CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL



Página 3 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110	05		CABILDOS ABIERTOS • Actas • Acta de cierre de Convocatoria • Convocatorias • Informe • Listado de Firmantes • Ponencias	4	6	X			X	Es una serie institucional sustantiva de conservación permanente y que debe estar en varios soportes. Por lo tanto se conserva Totalmente y se digitaliza como medio de consulta.
110 110	08 08	20	CIRCULARES Circular Informativa • Circular	4	4		X			Serie documental que contiene documentos facilitativos, pueden ser de selección natural para su eliminación, de conformidad con el procedimiento del Concejo.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	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 Romero

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

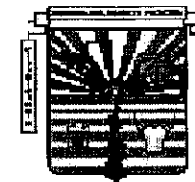


FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA : CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRADORA : SECRETARIA GENERAL

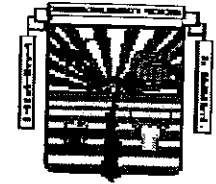
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110	08	21	Circular Normativa • Circular (pdf)	4	3	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.
110 110	17 17	36	EXPEDIENTES Expedientes Concejales • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Antecedentes Judiciales • Certificaciones • Certificado de Credencial • Comunicados • Fotocopia documento de Identidad • Fotocopia de Libreta Militar • Hoja de vida • Incapacidades	4	3	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.

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 PÉREZ CASTANO 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 ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110	20	45		INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Actas • Formato de Control	4	3		X		
110	20	50	Instrumento de Control Seguimiento Proyectos • Formato de Control	4	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus Valores primarios y no adquiere valores secundarios.
110	22	56	LIBROS Libros de Registro Concejales • Libro de registro de los intereses privados de los Concejales	4	3	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.
110	28	67	ORDENES Orden del Día • Orden del día • Planillas de asistencia • Agenda	4	3	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.

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

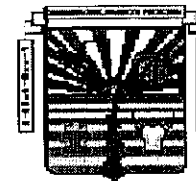
FIRMA
Jose Antonio Perez Castano
JOSE ANTONIO PEREZ CASTANO
Presidente - Comité de Archivo

FIRMA
María Alejandra Velásquez López
MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ
Secretario - Comité de Archivo

VERSIÓN 2015

Ajustó: Jenny Romero

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

ENTIDAD PRODUCTORA : CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

Página 6 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
											Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
110	29	72	PLANES Plan de Bienestar • Plan	2	2		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.
110	29	75	Plan Institucional de Capacitación • Plan	2	2		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.
110	30		PQRS • Solicitud • Respuesta	4	6		X	X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Son documento que se pueden requerir para atender reclamaciones, demandas, controles políticos o

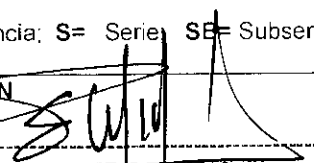
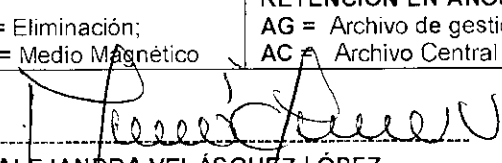
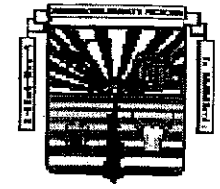
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético			RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central		
APROBACIÓN FIRMA:  JOSE ANTONIO PEREZ CASTANO Presidente - Comité de Archivo		FIRMA:  MARÍA ALEJANDRA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



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
										Investigaciones diversas, por servicio público.
110	32		PROGRAMAS							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.
110	32	77	Programas de Salud Ocupacional • Programa	2	2		X			
110	33		PROPOSICIONES • Comunicaciones (Citación) • Proposición • Respuestas a cuestionarios	4	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.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

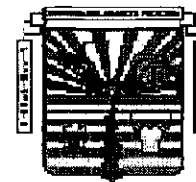


FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA : CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
110	34		PROYECTOS Proyecto de Acuerdo <ul style="list-style-type: none"> • CD con el proyecto • Comunicaciones • Ponencias • Proyecto de Acuerdo 	4	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.
110	34	78								

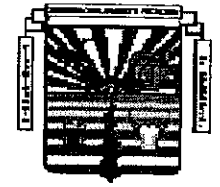
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



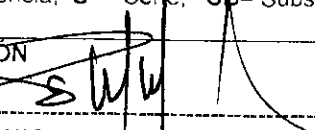
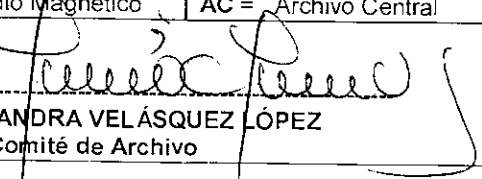
FO-GD-15-V2, Vigencia desde 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA : CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO UNIDAD ADMINISTRATIVA:
UNIDAD ADMINISTRADORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL



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:  JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo			Firma:  MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		