



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO	DIRECCION GENERAL			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S								
140-1.0	ACTAS	De Reunión de Trabajo	2	0		X				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.						
											FT-DIR-025 Planillas Control de Asistencia					
											FT-DIR-002 Reunión de Trabajo					
140-3.2-36	CERTIFICACIONES	De Proyectos	2	8		X				Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.						
		Solicitud.														
		Certificación de proyectos														
140-5.0	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	De Planes, Programas y Proyectos	2	8		X		X		Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Selección del 10% según muestra aleatoria.						
		Solicitud														
		Formato de Planeación Municipal														

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2015

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2015

Alma Ruiz

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2015

Fra Cecilia Ay Ruy



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
140-9-0	INFORMES	De Indicadores	2	4			X	X	Documento con valor administrativo, de carácter misional; se hará selección sistemática.		
			FT-DIR-009Hoja de vida y Seguimiento al indicador								
			FT-DIR-010Análisis consolidado de indicadores	2	2		X				Documento con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
			De Gestión								
			Informe								
140-9-0-65	De Plan de Acción		2	2			X	X	Documento de trámite con valor administrativo. La oficina de Planeación consolida la información de todas las dependencias de la entidad y emite informe general a la Dirección general para su conocimiento. Se realizara selección sistemática termina la conservación en el archivo central.		
140-9-1	INVENTARIOS								Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información contable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.		
140-9-1-186	De Gestión Documental		1	0			X				
	FT-GDOC-003 de Gestión										

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 14 FEB 2016

Olivero Ruiz

Benito Acosta

Francisco Arce



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO	DIRECCION GENERAL				PROCEDIMIENTOS		
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9-1-187	De Transferencia Documental		1	0				X	Se debe conservar y actualizar permanentemente (GP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIID.
	FT-GDOC-003 De Transferencia Documental								
140-18.7	PROYECTOS		2	4	X		X		
140-18.7-210	De Inversión								
	Oficio Solicitud								
	F-DPM-1210-238,37-02 Hoja de vida proyecto de inversión								Documentos con valor administrativo, jurídico, legal e histórico. Muestran la gestión administrativa de la entidad en su inversión presupuestal. Son pieza clave de investigación a eventualidades que puedan ocurrir en el tiempo.
	F-DPM-1210-238,37-03 Solicitud certificación del banco de proyectos BPIN								
	F-DPM-1210-238,37-05 Evaluación de viabilidad proyectos de servicios fortalecimiento institucional, dotación y adquisiciones.								
	F-DPM-1210-238,37-06 Evaluación de viabilidad proyectos de construcción, infraestructura, servicios públicos y vivienda.								
	F-DPM-1210-238,37-07 Revisión técnica y documental del BPIN								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 14 FEB 2016

[Signature]

[Signature]

[Signature]