



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GAMD-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04


Página 1 de 3

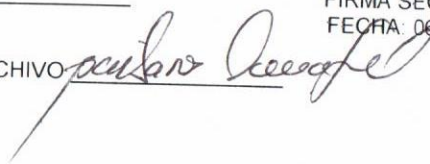
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO		140				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-1.0	ACTAS							
140-1.0-07	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	CERTIFICACIONES							
140-3.2-36	De Proyectos	2	8			X	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.
	FT-DIR-013 Solicitud certificado Banco de proyectos							
	FT-DIR-032 Certificación Banco de proyectos							
140-5.0	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO							
140-5.0-51	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							
	FT-DIR-042 Control de consumo mensual, insumos y suministros							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GAMD-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE PLANEACION				CODIGO		140	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL				PROCEDIMIENTOS		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
140-9.0	INFORMES								
140-9.0-64	De Gestión	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.	
	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	
	FT-DIR-001 Plan de Acción								
140-9.1	INVENTARIOS								
140-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
	FT-GADM-022 de Gestión								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: _____
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: _____
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GAMD-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO		140				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GAMD-022 De Transferencia Documental							
140-18.7	PROYECTOS	2	4	X		X		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.
140-18.7-210	De Inversión							
	Oficio Solicitud							
	F-DPM-1210-238,37-02 Hoja de vida proyecto de inversión							
	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: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL 

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

