



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-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		
<b>140-1.0</b>	<b>ACTAS</b>								
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								
140-1.0-11	De Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	X		X		Documento con valor histórico (conservación permanente). Evidencian la gestión administrativa y testimonial de la entidad	
	Citación (Correo Institucional)								
	FT-DIR-025 Planilla de control de asistencia								
	FT-DIR-002 Acta de comité								
<b>140-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								
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								
<b>140-5.0</b>	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>								
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								





## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 3 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	
140-18.7	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:

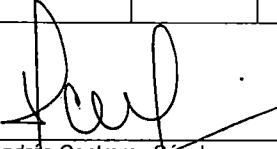
CT: Conservación Total

E: Eliminación

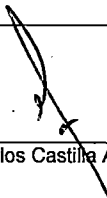
M: Microfilmación u otro

S: Selección


SECRETARIO GENERAL

  
Jorge Andrés Contreras Sánchez

JEFE DE DEPENDENCIA

  
Juan Carlos Castilla Arévalo

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

  
Judith Granados Granados

FECHA: 10 de septiembre de 2021 (Acta No. 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)