

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN					CODIGO: 1200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 1 de 3	
SUBPROCESO: DESPACHO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1200-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Contestación								
	Sentencia Judicial								
	Apelación								
	Cumplimiento								
1200-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Sentencia judicial/notificación								
	Respuesta								
	Pruebas								
	Oficios remisorios								
	Notificación de Fallo								
1200-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
1200-58,01	Circulares Informativas	1	2				X		
	Circular								
1200-73	COMUNICACIONES							Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
1200-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X		
	Comunicación recibida								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN					CODIGO: 1200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 2 de 3	
SUBPROCESO: DESPACHO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
1200-139	INDICADORES								
1200-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
1200-145	INFORMES								
1200-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
1200-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	Informe								
1200-145,07	Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
1200-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
1200-154	INVENTARIOS								
1200-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN					CODIGO: 1200				Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL									Pag: 3 de 3	
SUBPROCESO: DESPACHO									Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1200-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
1200-238	REGISTROS									
1200-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.		
	Formato de comunicaciones recibidas									
	Formato de comunicaciones enviadas									
1200-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Formato de Registro									
1200-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización.		
	Registro									
1200-244	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Serie documental con valoración historica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referenecia para reestructurar las actividades de la administración.		
	Acto Administrativo de Resolución									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

