

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN					CODIGO: 1230			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 1 de 6	
SUBPROCESO: GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1230-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Contestación								
	Setencia Judicial								
	Apelación								
	Cumplimiento								
1230-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Setencia judicial/notificación								
	Respuesta								
	Pruebas								
	Oficios remisorios								
	Notificación de Fallo								
1230-52	CERTIFICACIONES							Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos	
1230-52,28	Certificación de Uso de Suelos	2	10	X	X				
	Solicitud								
	Certificación								
1230-73	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.	
1230-73,04	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: 1230			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 2 de 6		
SUBPROCESO: GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1230-76	CONCEPTOS									
1230-76,04	Concepto de Viabilidad de Area de Cesión tipo A	2	3	X	X			Serie documental con valor histórico referente a las actividades de la entidad.		
	Oficio de solicitud									
	Concepto									
	Anexos									
1230-76,07	Concepto de viabilidad de uso del suelo	2	3	X	X			Serie documental con valor histórico referente a las actividades de la entidad.		
	Oficio de solicitud									
	Concepto									
	Anexos									
1230-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Solicitud									
	Concepto									
1230-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento									
	Respuesta									
1230-115	ESTUDIOS							Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos		
1230-115,01	Estudios y/o Riesgo por Fenomenos de Remoción en Masa e Inundación (EDARFRI)	2	5	X	X					
	Solicitud de viabilidad									
	Oficio remisorio trámite a seguir									
	Estudios									
	Resolución CDMB									
	Decreto									
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: 1230			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 3 de 6		
SUBPROCESO: GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1230-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
1230-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X			
	Reportes									
1230-145	INFORMES									
1230-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X			
	Informe									
1230-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe									
1230-145-10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	Informe									
1230-154	INVENTARIOS									
1230-154,22	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									
1230-160	LEGALIZACIONES									
1230-160,01	Legalización de Asentamientos Humanos	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos		
	Solicitud de legalización									
	Oficio Remisorio trámite a seguir									
	Oficio remisorio evaluación preliminar									
	Acta de Visita ocular									
	Acto Administrativo de Resolución									
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: 1230			Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 4 de 6		Versión: 2.0	
SUBPROCESO: GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL											
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1230-166	LICENCIAS										
1230-166,04	Licencias de Intervención y ocupación del Espacio Público por Amoblamiento	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos			
	Solicitud de licencia										
	Certificado de Libertad y Tradición										
	Formulario Unico Nacional										
	Certificado de existencia de representacion legal para personas juridicas										
	Poder										
	Copia de recibo cancelado impuesto predial										
	Copia de documento de acreditación de pago o declaración privada con pago del impuesto predial										
	Constancia en caso de acuerdo de pago										
	Plano de localización e identificación del predio										
	Relación de predios colindantes										
	Declaración juramentada en caso de vivienda de interes social										
	Resolución										
	Plano de localización del proyecto										
	Descripción del Proyecto										
	Copias de planos y diseños del proyecto										
	Acto Administrativo de Resolución										
1230-166,07	Licencias de Intervención y ocupación del Espacio Público por Roturas	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos			
	Solicitud de licencia										
	Fotocopia cedula/o tarjeta profesional										
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: 1230			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 5 de 6	
SUBPROCESO: GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Paz y salvo de impuesto predial								
	Certificado de libertad y tradición inmueble								
	Plano de localización del proyecto								
	Certificado de calidad del material								
	Certificado autorización para ejecución de obra								
	Poliza de cumplimiento								
	Poliza de calidad de materiales								
	Poliza de estabilidad de obras								
	Poliza de responsabilidad civil								
	Licencia								
1230-170	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.	
1230-205	PLANES								
1230-205,28	Plan de Ordenamiento Territorial	2	5		X	X			
	Formulación								
	Acto Administrativo de Aprobación								
	Memorias								
	Seguimiento y control								
	Evaluación								
	Soportes								
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 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL SUBPROCESO: GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL					CODIGO: 1230			Fecha: Marzo de 2009			
					Pag: 6 de 6			Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1230-205,43	Planes de Implantación	2	5	X	X				Serie documental con valoración Histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reconstruir las actividades de la administración.		
	Proyecto del plan de implantacion										
	Planos										
	Anexos										
1230-205,46	Planes Parciales	2	5	X	X				Serie documental con valoración Histórica, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reconstruir las actividades de la administración.		
	Proyecto del plan parcial										
	Planos										
	Anexos										
1230-238	REGISTROS										
1230-238,07	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										
1230-238,22	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										
1230-238,37	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 necesario y posible su Actualización.		
	Registro										
CONVENCIONES											
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											