

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN					CODIGO: 1240			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 1 de 5		
SUBPROCESO: ESTUDIOS URBANOS Y ESTADISTICOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1240-04	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									
1240-10	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									
1240-13	ACTAS									
1240-13,19	Actas de Comité de Estratificación	2	12	X	X			Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.		
	Oficios de citación									
	Anexos									
	Actas									
1240-52	CERTIFICACIONES									
1240-52,07	Certificación de Estratificación Predios Rurales	2	5				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valor primario,solo tiene vigencia por un año, debe renovarse anualmente, lo cual permite eliminarse después de cumplidos los tiempos de retención.		
	Solicitud									
	Registro de certificaciones									
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: 1240			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 2 de 5	
SUBPROCESO: ESTUDIOS URBANOS Y ESTADISTICOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1240-52,10	Certificación de Estratificación Predios Urbanos	2	5				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valor primario, solo tiene vigencia por un año, debe renovarse anualmente, lo cual permite eliminarse después de cumplidos los tiempos de retención.	
	Solicitud								
	Licencia de construcción o su equivalente planos arquitectonicos								
	Registro de certificaciones								
1240-52,11	Certificación de Estratificación Socioeconomica	2	5				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valor primario, solo tiene vigencia por un año, debe renovarse anualmente, lo cual permite eliminarse después de cumplidos los tiempos de retención.	
	Solicitud								
	Registro de certificaciones								
1240-73	COMUNICACIONES								
1240-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	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.	
	Comunicación recibida								
1240-76	CONCEPTOS								
1240-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Solicitud								
	Concepto								
1240-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
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: 1240			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 3 de 5	
SUBPROCESO: ESTUDIOS URBANOS Y ESTADISTICOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1240-139	INDICADORES								
1240-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
1240-145	INFORMES								
1240-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
1240-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	Informe								
1240-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
1240-154	INVENTARIOS								
1240-154,22	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								
1240-170	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.	
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: 1240				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL									Pag: 4 de 5			
SUBPROCESO: ESTUDIOS URBANOS Y ESTADISTICOS									Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		AG	AC	CT	D	S	E					
1240-223	PROGRAMAS							El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización, se dejara una muestra aleatoria del 5%				
1240-223,107	Programa SISBEN	2	3			X	X					
	Proyecto											
	Censo de Datos Poblacional SISBEN											
	Fichas Socioeconómica de barrio											
	Solicitudes por demanda											
	Documentos de identificación											
	Copia de recibo de pago de luz											
	Anexos											
	Formato de revisión de nivel											
	Novedad											
	Anexos											
	Derechos de petición											
	Setencias de Tutela											
	Comunicaciones											
1240-238	REGISTROS							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.				
1240-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X					
	Formato de comunicaciones recibidas											
	Formato de comunicaciones enviadas											
CONVENCIONES												
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización												

## TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]