

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					CODIGO: 5000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA								Pag: 1 de 3		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
5000-04	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									
5000-10	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									
5000-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.		
5000-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X			
	Circular									
5000-73	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.		
5000-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X			
	Comunicación recibida									
5000-97	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 INFRAESTRUCTURA				CODIGO: 5000				Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA								Pag: 2 de 3	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
5000-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
5000-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X		
	Resportes								
5000-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
5000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X		
	Informe								
5000-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	Informe								
5000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
5000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	informe								
5000-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
5000-154,22	Inventario Documental del Archivo	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo								
5000-170	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 INFRAESTRUCTURA				CODIGO: 5000				Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA								Pag: 3 de 3	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
5000-205	PLANES								
5000-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X		Serie documental con valoración Històrica, que permitirà hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reconstruir las actividades de la administraciòn. Terminado su periodo de retenciòn se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.	
	Proyecto								
	Cronograma de Actividades								
	Evaluaciòn y Seguimiento								
	Anexos								
5000-238	REGISTROS								
5000-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminaciòn, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
	Formato de recepciòn de comunicaciones								
	Formato de envio de comunicaciones								
5000-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de informaciòn hace necesario y posible su eliminaciòn.	
	Formato de Registro								
5000-238,37	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 informaciòn hace necesaria su actualizaciòn.	
	Registros								
5000-244	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Serie documental con valoraciòn historica que permitirà hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referenecia para reestructurar las actividades de la administraciòn.	
	Acto Administrativo de Resoluciòn								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservaciòn Total E: Eliminaciòn S: Selecciòn D: Digitalizaciòn									