

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS					CODIGO: 1700			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE								Pag: 1 de 5		
SUBPROCESO: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1700-04	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									
1700-13	ACTAS							Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.		
1700-13,35	Actas de Desarrollo y Control Social	2	12	X	X					
	Citaciones									
	Actas									
	Anexos									
1700-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.		
	Citaciones									
	Acta									
	Anexos									
1700-16	ATENCION A REQUERIMIENTOS	1	3				X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria, y permiten su eliminación por prescripción, además son de continua actualización, teniendo en cuenta que los recibos de servicios públicos pierden vigencia a corto plazo.		
1700-16,01	Atención de Quejas y Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios									
	Copia del Recurso ante la entidad competente									
	Soportes									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS					CODIGO: 1700			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE								Pag: 2 de 5	
SUBPROCESO: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1700-73	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.	
1700-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X		
	Comunicación recibida								
1700-76	CONCEPTOS							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
1700-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X		
	Solicitud								
	Concepto								
1700-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
1700-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
1700-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X		
	Reportes								
1700-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
1700-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X		
	Informe								
1700-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	Informe								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS					CODIGO: 1700			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE								Pag: 3 de 5	
SUBPROCESO: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1700-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
1700-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
1700-154	INVENTARIOS								
1700-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
1700-205	PLANES							Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de lo mas relevante.	
1700-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X			
	Proyecto								
	Cronograma de Actividades								
	Evaluación y Seguimiento								
	Anexos								
1700-170	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: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS					CODIGO: 1700			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE								Pag: 4 de 5		
SUBPROCESO: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1700-223	PROGRAMAS									
1700-223,61	Programa de Mejoramiento de los Servicios Públicos	1	2		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Cronogramas									
	Informes									
	Anexos de ejecución de Contratos y Convenios									
	Actas									
	Registros									
	Comunicaciones									
	Anexos									
1700-238	REGISTROS									
1700-238,01	Registro de Atención de Quejas y Requerimientos de los Usuarios de los Servicios Publicos Domiciliarios	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta.		
	Planilla									
1700-238,07	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 recepción de comunicaciones									
	Formato de envío de comunicaciones									
1700-238,22	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									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]