

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PROYECTOS					CODIGO: 1600			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 1 de 4		
SUBPROCESO: PROYECTOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1600-04	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									
1600-13	ACTAS							Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.		
1600-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X			
	Acta									
	Anexos									
1600-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.		
1600-58,01	Circulares Informativas	1	2				X			
	Circular									
1600-73	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.		
1600-73,04	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 RETENCIÒN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PROYECTOS					CODIGO: 1600		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL							Pag: 2 de 4	
SUBPROCESO: PROYECTOS							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1600-76	CONCEPTOS							
1600-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Solicitud							
	Concepto							
1600-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento							
	Respuesta							
1600-139	INDICADORES							
1600-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
	Reportes							
1600-145	INFORMES							
1600-145,04	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							
1600-145,10	Informes de Gestión y Resultados	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: OFICINA ASESORA DE PROYECTOS					CODIGO: 1600			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 3 de 4		
SUBPROCESO: PROYECTOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1600-154	INVENTARIOS									
1600-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3					X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo Diligenciado									
1600-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X			X		
1600-226	PROYECTOS									
1600-226,46	Proyectos Viabilizados	2	18		X	X				
	Formulación									
	Viabilidad									
	Anexos									
1600-238	REGISTROS									
1600-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3					X		
	Formato de recepción de comunicaciones									
	Formato de envío de comunicaciones									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

## TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]