

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN					CODIGO: 1210			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 1 de 8	
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1210-25	BANCO DE DATOS							El Documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
1210-25,04	Banco de Datos Estadísticas Socioeconómicas	2	8		X		X		
	Solicitud								
	Informes								
	Anexos								
1210-28	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS							Serie documental con valoración testimonial, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración; terminado su periodo de retención para los proyectos ejecutados se seleccionará una muestra representativa de los más relevantes del 20% y los no ejecutados se hace posible su eliminación-	
1210-28,01	Banco de Proyectos de Construcción e Infraestructura	2	8			X	X		
	Documento de aprobación de prefactibilidad								
	Portada con identificación completa								
	Constancia donde contemple que proyecto está dentro del plan de desarrollo								
	Carta de presentación del proyecto								
	Ficha estadística básica de inversión - EBI								
	Viabilidad sectorial oficina gestora								
	Solicitud de certificación en el Banco de Proyectos								
	Presupuesto (desagregado por actividades)								
	Cronograma								
	Carta o documento de identificación /si es cofinanciado								
	Proyecto en medio impreso original, y digital CD.								
	Precios del mercado consultados en el SICE								
	Acta de concertación con la comunidad								
	Presupuesto con los costos de interventoría, AIU y valla informativa								
	Análisis de precios unitarios								
	Flujo de Fondos								
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: 1210			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 2 de 8	
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Planos completos (plantas, cortes, fachadas, detalles)							Serie documental con valoración testimonial, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración; terminado su periodo de retención para los proyectos ejecutados se seleccionará una muestra representativa de los más relevantes del 20% y los no ejecutados se hace posible su eliminación.	
	Especificaciones técnicas de construcción								
	Fotos del estado actual de la infraestructura o terrenos								
	Licencia ambiental o certificación de que no requiere (expedido por la CDMB)								
	Licencia de construcción/ o certificado de que no requiere por la Curaduría								
	Certificación del uso del predio de acuerdo al POT								
	Certificación de que el predio no se encuentra en zona de riesgo								
	Certificado de tradición y libertad vigente								
	Certificado de disponibilidad de se servicios publicos de la empresa correspondiente								
	Permiso de servidumbre cuando las obras requieren el paso de propiedad privada								
1210-28,04	Banco de Proyectos de Dotación y Adquisiciones	2	8			X	X		
	Documento de aprobación de prefactibilidad								
	Portada con identificacion completa								
	Constancia donde contemple que proyecto està dentro del plan de desarrollo								
	Carta de presentación del proyecto								
	Ficha estadistica basica de inversión - EBI								
	Viabilidad sectorial oficina gestora								
	Solicitud de certificación en el Banco de Proyectos								
	Presupuesto (desagregado por actividades)								
	Cronograma								
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: 1210				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL									Pag: 3 de 8			
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO									Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		AG	AC	CT	D	S	E					
	Carta o documento de identificación /si es cofinanciado							Serie documental con valoración testimonial, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración; terminado su periodo de retención para los proyectos ejecutados se seleccionará una muestra representativa de los más relevantes del 20% y los no ejecutados se hace posible su eliminación.				
	Proyecto en medio impreso original y digital CD.											
	Precios del mercado consultados en el SICE											
	Avaluo y peritazgo sobre el estado y costo/vehiculos											
	Avaluo comercial donde se especifique la cabida y linderos/ bienes inmuebles											
	Carta de intención de venta firmada por el propietario del inmueble											
1210-28,07	Banco de Proyectos de Servicios y Fortalecimiento Institucional	2	8			X	X					
	Documento de aprobación de prefactibilidad											
	Portada con identificación completa											
	Constancia donde contemple que el proyecto está dentro del plan de desarrollo											
	Carta de presentación del proyecto											
	Ficha estadística básica de inversión - EBI											
	Viabilidad sectorial oficina gestora											
	Solicitud de certificación en el Banco de Proyectos											
	Presupuesto (desagregado por actividades)											
	Cronograma											
	Carta o documento de identificación /si es cofinanciado											
	Proyecto en medio impreso original y digital CD.											
	Precios del mercado consultados en el SICE											
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: 1210			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 4 de 8	
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO							Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1210-28,10	Banco de Proyectos de Servicios Públicos y Vivienda	2	8			X	X	Serie documental con valoración testimonial, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración; terminado su periodo de retención para los proyectos ejecutados se seleccionará una muestra representativa de los más relevantes del 20% y los no ejecutados se hace posible su eliminación.	
	Documento de aprobación de prefactibilidad								
	Portada con identificación completa								
	Constancia donde contemple que el proyecto está dentro del plan de desarrollo								
	Carta de presentación del proyecto								
	Ficha estadística básica de inversión - EBI								
	Viabilidad sectorial oficina gestora								
	Solicitud de certificación en el Banco de Proyectos								
	Presupuesto (desagregado por actividades)								
	Cronograma								
	Carta o documento de identificación /si es cofinanciado								
	Proyecto en medio impreso original y digital CD.								
	Precios del mercado consultados en el SICE								
	Acta de concertación con la comunidad								
	Presupuesto con los costos de interventoría, AIU y valla informativa								
	Análisis de precios unitarios								
	Flujo de Fondos								
	Estudios, diseños y memorias de calculo electricas, hidraulicos, sanitarios,estructurales, arquitectonico.								
	Plano de localización del proyecto								
	Planos completos (plantas, cortes, fachadas, detalles)								
	Especificaciones técnicas de construcción								
	Fotos del estado actual de la infraestructura o terrenos								
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: 1210			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 5 de 8	
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Licencia ambiental o certificación de que no requiere (expedido por la CDMB)							CONTROLADA	
	Licencia de construcción/ o certificado de que no requiere por la Curaduría								
	Certificación del uso del predio de acuerdo al POT								
	Certificación de que el predio no se encuentra en zona de riesgo								
	Certificado de tradición y libertad vigente								
	Certificado de disponibilidad de se servicios publicos de la empresa correspondiente								
	Permiso de servidumbre cuando las obras requieren el paso de propiedad privada								
	Listado de usuarios beneficiados por el proyecto								
	Documento sobre la concesión de aguas expedido por la CDMB/para obras de acueductos nuevos.								
	Certificado de Existencia de capacidad para expansión de redes electricas y aval técnico expedido por la electrificdora/para proyectos de electrificación.								
	Certificado de la empresa de gas donde conste que existe capacidad para la expansión de redes/para proyectos de gasificación.								
	Certificado de libertad y tradición del inmueble/para viviendas.								
	Fotocopias de Cedula /para viviendas								
	Certificado de SIBEN nivel I y II/para viviendas								
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: 1210				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 6 de 8			
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1210-52	CERTIFICACIONES										
1210-52,22	Certificación de Registro BPPIM	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos			
	Solicitud										
	Certificación de registro BPPIM										
1210-73	COMUNICACIONES										
1210-73,04	Comunicaciones Informativas	1	3				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										
1210-76	CONCEPTOS										
1210-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Solicitud										
	Concepto										
1210-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Requerimiento										
	Respuesta										
1210-139	INDICADORES										
1210-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta			
	Reportes										
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: 1210			Fecha: Marzo de 2009				
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 7 de 8		Versión: 2.0		
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO												
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		AG	AC	CT	D	S	E					
1210-145	INFORMES											
1210-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.				
	Informe											
1210-145,04	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											
1210-145,07	Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	2	3		X		X					
	Informe											
1210-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X					
	Informe											
1210-154	INVENTARIOS											
1210-154,22	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											
1210-170	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: 1210			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 8 de 8		
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO ECONOMICO								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1210-205	PLANES									
1210-205,16	Plan de Desarrollo Económico y de Obras Públicas Municipal	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. Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.		
	Formulación									
	Acto Administrativo de Aprobación									
	Memorias									
	Seguimiento y control									
	Evaluación									
	Soportes									
1210-238	REGISTROS									
1210-238,07	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									
1210-238,22	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									
1210-238,37	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 necesaria su actualización.		
	Registro									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										