

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>				<b>CODIGO: 1220</b>				<b>Fecha: Marzo de 2009</b>	
<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL</b>								<b>Pag: 1 de 5</b>	
<b>SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO TERRITORIAL</b>								<b>Versión: 2.0</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>E</b>		
<b>1220-04</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Contestación								
	Setencia Judicial								
	Apelación								
	Cumplimiento								
<b>1220-10</b>	<b>ACCIONES POPULARES</b>	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								
<b>1220-13</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>1220-13,46</b>	<b>Actas del Comité de Veeduria</b>	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 dcisiones.	
	Oficios de citación								
	Anexos								
	Actas								
<b>1220-49</b>	<b>CERRAMIENTOS</b>								
<b>1220-49,01</b>	<b>Cerramientos de Lotes</b>	2	3		X		X	Estos documentos poseen valor primario, en los terminos establecidos, despues de los cuales asumen un valor de referencia.	
	Solicitud								
	Resolución								
	Notificación								
	Resolución por desacato/si es el caso								
<b>CONVENCIONES</b> 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: 1220			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 2 de 5		
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO TERRITORIAL								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1220-52	CERTIFICACIONES									
1220-52,16	Certificación de Planos y Licencias	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos		
	Solicitud									
	Certificado									
1220-73	COMUNICACIONES									
1220-73,04	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									
1220-76	CONCEPTOS									
1220-76,01	Conceptos de Perfiles Viales	2	3	X	X			Serie documental con valor histórico referente a las actividades de la entidad.		
	Oficio de solicitud									
	Informe de visita									
	Oficio remitiorio/concepto									
1220-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Solicitud									
	Concepto									
1220-97	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: 1220				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL									Pag: 3 de 5			
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO TERRITORIAL									Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		AG	AC	CT	D	S	E					
1220-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta				
1220-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X					
	Reportes											
1220-145	INFORMES											
1220-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.				
	Informe											
1220-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X					
	Informe											
1220-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X					
	Informe											
1220-154	INVENTARIOS											
1220-154,22	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											
1220-170	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: 1220			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL								Pag: 4 de 5		
SUBPROCESO: GRUPO DESARROLLO TERRITORIAL								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1220-181	OPERACIONES DE CONTROL									
1220-181,10	Control de Obra	2	8		X		X	Serie documental de referencia, que debe mantenerse por un tiempo prudencial, después del cual su naturaleza hace posible y necesaria su eliminación.		
	Reporte de visita									
	Informe de obra									
	Oficios remisorios									
1220-211	PLANOS Y PROYECTOS									
1220-211,01	Planos y Proyectos Aprobados	2	10	X	X			Serie documental con valoración historica, permitiendo hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración		
	Oficio curaduría									
	Licencia									
	Resolución									
	Norma urbana									
	Memorias Estructurales									
	Planos Arquitectonicos									
	Planos Estructurales									
	Estudios de Suelos cuando se requieren									
1220-238	REGISTROS									
1220-238,07	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									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

## TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]