



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 104.3 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.3-14	■ CONCEPTOS							
104.3-14.02	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	2	8	X				Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Después de terminado el tiempo de retención, se conservan permanentemente y se transfieren al archivo histórico.
104.3-21	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
104.3-31	■ INFORMES							
104.3-31.03	<input type="checkbox"/> Informes a los Procesos de Liquidación de Convenios de Fondos de Cofinanciación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Actas • Registros de Asistencia • Informe 	2	8	X				Documentos que evidencian el acompañamiento que se realiza a los procesos de liquidación de los convenios de fondos de cofinanciación. Poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.

1 / 2



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 104.3 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

Hoja:

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.3-31.08	<input type="checkbox"/> Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas • Registros de asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que evidencia la orientación a los municipios para la cofinanciación de los recursos del orden nacional y organismos internacionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención en cual se cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
104.3-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104.3-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
104.3-46.33	<input type="checkbox"/> Planes de Seguimiento a Municipios <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial 	2	10	X			X	Documentos que evidencia el seguimiento y acompañamiento a los municipios en la formulación de presupuesto y planes de inversión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico.La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104.3-46.44	<input type="checkbox"/> Planes Plurianual <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial 	2	8	X			X	Documentos que contienen información de la anualización de los recursos financieros que se destinarán para la financiación de los programas identificados en la parte estratégica del plan de desarrollo Departamental. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico.La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo