



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 250

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S		
250-02	ACTAS										
250-02.24	ACTAS COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10					X		X	La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-02.27	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACION DEL SISBEN * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10					X		X	La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-02.30	ACTAS CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10					X		X	La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-02.33	ACTAS CONSEJO FONDO DE INTERES SOCIAL FOVIS * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10					X		X	La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-02.34	ACTAS CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10					X		X	La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 250

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
250-02.50	ACTAS OCULAR DE PREDIOS * Acta * Informes * Disposiciones	1	10			X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-02.51	ACTAS ORGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACION Y DECISIÓN (COAD) * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10			X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-05.01	AUTORIZACIONES DESVINCULACIÓN SISBEN * Certificación * Fotocopia de la Cedula * Solicitud desvinculación	1	4					X		Una vez cumplidos los periodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
250-06.01	BANCO DE PROYECTOS * Solicitud * Ficha técnica * Presupuesto * Arboles problema y Objetivo * certificaciones * Modificaciones	4	10			X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-07.01	CERTIFICACIONES * Certificaciones Uso del suelo * Certificaciones Establecimientos de Comercio * Estratificaciones * Nomenclatura * plusvalía * Solicitud * Ficha * Sisben	1	4					X		Una vez cumplidos los periodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 250

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
250-13.02	CONCEPTOS TÉCNICOS * Solicitud * Concepto	1	5	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo.
250-20.01	DEMARCAIONES DE PREDIOS * Certificado de Tradición y Libertad * Formulario de solicitud * Fotocopia de Escritura * Fotocopia de Recibo del Impuesto Predial	1	5	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo.
250-31.01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-31.04	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
250-34.01	LICENCIAS * Certificación de Tradición y Libertad * Estudio de Suelos * Formulario de Solicitud * Fotocopia de la Demarcación * Fotocopia de la Escritura * Paz y Salvo del Impuesto Predial * Planos * Viabilidad de Servicios Públicos	2	18	X				X	X	La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho años más. Se selecciona una muestra representativa del 5% para reproducir por medio técnico como testimonio del trámite y se elimina el formato en papel



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 250

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
250-42.09	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL * Plan * Oficios * Informes de Seguimiento	1	5	X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
250-42.15	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL * Informes de Seguimiento * Oficios * Plan	1	5	X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
250-42.18	PLAN INDICATIVO * Plan * Oficios * Informes de Seguimiento	1	5	X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
250-42.20	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES * Plan * Oficios * Informes de Seguimiento	1	5	X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
250-47.01	PROGRAMA AFILIACIÓN AL SISBEN * Programa * Informes de Seguimiento	1	5	X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 250

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
250-47.08	PROGRAMA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA RURAL * Programa * Informes de Seguimiento	1	5	X X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
250-49.01	RECLAMACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN * Solicitud * Visita Ocular * Ficha de Vivienda	1	5	X X X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo.
250-61.01	VIABILIDAD USO DE SUELOS * Solicitud * Acta de Inpección Ocular	1	5	X X		X		X		La Serie (Subseries) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Técnico

S= Selección

Secretaría Desarrollo institucional:

Firma Responsable Archivo Central:

Fecha: 31 DE MARZO DE 2015