



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 104.4- ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
104.4-14	■	CONCEPTOS									
104.4-14.02	┌	Conceptos Técnicos - Solicitud - Concepto	2	8	X		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 transfiere al archivo histórico.
104.4-21	■	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					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.
104.4-24	■	ESTUDIOS									
104.4-24.03	┌	Estudios Técnicos - Estudio - Informe	2	8	X		X		X		Estos documentos permiten establecer los mecanismos de control y planes de contingencia como garantía para la preservación, oportunidad integral y confiabilidad de la información. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Contienen valores secundarios de caracter investigativo. El tiempo de retención documental cuenta a partir del ultimo estudio que conforme el expediente. Al cumplir el tiempo de retención se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 104.4- ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
104.4-31	■	INFORMES									
104.4-31.08	┌ - Comunicación Oficial - Actas - Registro de Asistencia - Informe	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica	2	8	X					X	Documentos que evidencian la asesoría en la correcta selección y aplicación de los sistemas de información en las entidades y Municipios, con el fin de formular estrategias que permitan mejorar la cultura de la Información. 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.
104.4-31.13	┌ - Informe - Comunicación Oficial	Informes de Gestión	2	8	X		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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja: 3 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 104.4- ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
104.4-46	■ PLANES									
104.4-46.41	Planes Estadístico Departamental - Plan - Comunicación oficial	2	8	X		X		X		Dcoumentos que contienen información en la coordinación con las oficinas de planeación de los municipios, en la elaboración del plan. 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 Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental