



Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : 104.2 - ÁREA FUNCIONAL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
104.2-21	☒ 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.
104.2-31	☒ INFORMES									
104.2-31.02	☐ Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Subseries producidas por la dependencia, con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. 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.



Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : 104.2 - ÁREA FUNCIONAL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
104.2-31.08	☐ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Acta - Registro de Asistencia - Informe	2	8	X					X	Documentos que evidencian la asesoría y asistencia técnica en lo referente a la formulación y evaluación de proyectos, en el buen funcionamiento del banco de proyectos y actualización de las metodologías para la formulación de proyectos en los Municipios del Departamento del Magdalena. 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.
104.2-31.13	☐ Informes de Gestión - Comunicación Oficial - Informe	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 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104.2-31.24	☐ Informes de Seguimiento a Proyectos - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Documentos que contienen información de los proyectos registrados y ejecutados generados en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión. 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

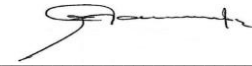
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : 104.2 - ÁREA FUNCIONAL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
104.2-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilización de los proyectos de inversión. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como evidencia 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.
104.2-34.07	☐ Registro de Inscripción y Actualización den el Banco de Proyectos • Comunicación oficial • Fichas EBI • Proyecto • Fichas de radicación • Concepto de viabilidad • Portafolio de proyectos registrados • Listado de proyectos • Informes	2	8	X		X			X	



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental