

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 300 – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
300	02	00	ACTAS							
300	02	05	Actas de Visita de Obras <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registros Fotográficos • Informe 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
300	02	14	Actas del Consejo Metropolitano de Planificación Territorial <ul style="list-style-type: none"> • Acta de consejo • Informe • Comunicaciones 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
300	24	00	INFORMES							
300	24	02	Informes Entes de Control- Contraloría Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Informe Bimensual • Soportes • Planillas de Rendición de Cuentas-Contratación 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
300	24	03	Informes a entidades de control - Contraloría General de la República <ul style="list-style-type: none"> • Informe Semestral • Soportes • Planillas de Rendición de Cuentas-Contratación 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
300	24	18	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Indicadores del Área 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
300	34	00	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Respuestas • Anexos (si aplica) 	2	5				X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 300 – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
300	35	00	PLANES							
300	35	03	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan (PT-F06) Formulación Plan de Acción Seguimiento al Plan (PT-F07) Anexos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
300	35	04	Plan de Concertación y Seguimientos del Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Acta de Concertación Resolución de Concertación Plan de Acción (PT- F06) Seguimiento al Plan de Acción (PT-F07) Seguimiento de Indicadores (PT-F08) 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
300	35	05	Plan de Concertación y Seguimientos del Plan de Ordenamiento Territorial-POT <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Acta de Concertación Resolución de Concertación Plan de Acción (PT- F06) Seguimiento al Plan de Acción (PT-F07) Seguimiento de Indicadores (PT-F08) 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
300	35	60	Plan de Concertación y Seguimientos del Plan Estratégico metropolitano de Ordenamiento Territorial-PEMOT <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Acta de Concertación Resolución de Concertación 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 300 – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (PT- F06) Seguimiento al Plan de Acción (PT-F07) Seguimiento de Indicadores (PT-F08) 							
300	35	08	Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial – PEMOT <ul style="list-style-type: none"> Plan Cronograma Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
300	35	11	Plan Integral de Desarrollo Metropolitano <ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo Mediante el cual se Registra el Plan o se Formula un Nuevo Acuerdo. Anexos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
300	35	12	Plan Plurianual de inversiones <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
300	35	13	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Seguimiento al Plan de Acción Anexos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
300	36	00	PLANOS							
300	36	01	Planos de Proyectos <ul style="list-style-type: none"> Planos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
300	47	00	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Metropolitanas 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación