

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RENDICION DE CUENTAS

105130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>105130.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>105130.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencias Técnicas</b>		<b>2</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							
	Informe de asistencia técnico	F							
<b>105130.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>105130.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
<b>105130.42.68</b>	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Subserie que consolida la información relevante sobre el avance anual del plan de desarrollo. Su disposición es de conservación total como fuente para la historia y la investigación y se procederá a reproducir en un medio tecnológico para su ágil consulta.
	Informe de rendición de cuentas	F/EL							
	Registro de publicación en página web	F/EL							
	Informe de estrategia de rendición de cuentas	F/EL							
	Registro de Asistencia enfoque diferencial	F/EL							
	Convocatoria	F/EL							
	Encuesta de satisfacción	F/EL							
<b>105130.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
<b>105130.44.3</b>	<b>Inventarios Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato Único Inventario Documental	EI							
<b>105130.50</b>	<b>MANUALES</b>								
<b>105130.50.11</b>	<b>Manuales de Rendición de Cuentas</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de la rendición de cuentas. Su disposición final es de conservación total
	Manual de Rendición de Cuentas	EL							

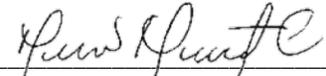
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RENDICION DE CUENTAS

**105130**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>105130.56</b>	<b>PLANES</b>								
<b>105130.56.41</b>	<b>Planes de Participación</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir para la participación de la comunidad y se conservará como evidencia de la labor realizada. Su disposición final es de conservación total
	Plan	F							
	Formato de asistencia de reunión	F							
	Matriz de participación	F							
	Documento oficial plan de participación	F							

  
**ANDRES FERNANDO BALCAZAR**  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
**MERCEDES MARTINEZ CORREA**  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico  
 El: Electrónico  
 S: Selección