

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA **105210**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105210.12	CERTIFICACIONES BANCO DE PROYECTOS								
	Certificación del Banco de Proyectos	F	7	8	X				Documentos que certifican la radicación en el banco de proyectos con un número único de consecutivo, alta consulta por parte de los entes de control. Teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta e investigación
	Consulta presupuestal saldos con acto administrativo-Banco de proyectos	F							
	Solicitud de Certificación del Banco de Proyectos	F							
	Consulta presupuestal saldos con acto administrativo	F							
105210.19	CONCEPTOS								
105210.19.3	Conceptos de Proyectos No Viabilizados		2	8				X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones por las cuales no se viabilizó un proyecto
	Revisión técnico y documental de proyectos no viabilizados	F							
105210.19.4	Conceptos de Viabilidad para Traslados Presupuestales		1	4				X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia presupuestal, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
	Solicitud de certificación de viabilidad presupuestal a planeación	F							
	Consulta presupuestal saldos con acto administrativo (Guane)	F							
	Carta de solicitud de ajuste presupuestal	F							
	Concepto de Viabilidad Presupuestal	F							
	Consulta presupuestal saldos con acto administrativo (Guane)	F							
	Reporte resumen del trámite en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP - DNP	F							
105210.28	DERECHOS DE PETICION								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por copia documental del 5% de la producción anual

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA

105210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Respuesta Derecho de Petición	F							una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.	
105210.37	HISTORIALES									
105210.37.15	Historiales de Asistencias Técnicas en Programas y Proyectos de Inversión Pública		2	5					X	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								
	Comunicación de invitación	F								
	Registro de reunión	F								
	Acta	F								
	Planilla de atención, asesoría y/o asistencia técnica	F								
105210.42	INFORMES									
105210.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X		Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F								
	Informe a entes de control	F								
105210.42.44	Informes de Gestión		1	4			X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F								
	Informe	F								
105210.42.83	Informes de Seguimiento		1	4			X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F								
	Informe	F								
105210.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
105210.44.3	Inventarios Archivos de Gestión		2	10	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o cuentas de los documentos que se

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA

105210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato Único Inventario Documental	EI							manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
105210.56	PLANES								
105210.56.77	Plan Operativo Anual de Inversiones		4	10	X				Subserie que contiene información de la acciones anual de inversiones del departamento, su información es relevante para la toma de decisiones, su disposición final es de conservación total, como fuente de la historia e investigación.
	Circular de calendario POAI	F							
	Oficio remitatorio a las Dependencias	F							
	Lista de Proyectos del BPPI (Banco de proyectos y programas de inversión)	F							
	Oficio Cuota Global de Inversión (Plan Financiero)	F							
	Anteproyecto del POAI oficinas gestoras	F							
	Acta de aprobación CODEFIS	F							
	Plan Operativo Anual de inversiones POAI	F							
105210.62	PROYECTOS								
105210.62.8	Proyectos Inversión Departamental		4	4	X				Subserie que contiene información de las inversiones del departamento, su información es relevante para la toma de decisiones, su disposición final es de conservación total, como fuente de la historia e investigación.
	Portada	F							
	Carta de Presentación	F							
	Guía ejecutiva	F							
	Presupuesto	F							
	Cotizaciones	F							
	Análisis de Precios Unitarios	F							
	Especificaciones técnicas	F							
	Perfiles profesionales	F							
	Carta de Intención del Cofinanciador	F							
	Memorias de Cantidades	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA

105210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Certificado de Planeación Municipal con precios de mercado de materiales	F							
	Cronograma de Actividades	F							
	Flujos de Fondos	F							
	Acta de Concertación con la Comunidad	F							
	Mapa (Localización general y ubicación específica)	F							
	Ficha de requisitos del sector / Lista de chequeo de la gestora	F							
	Planos, Diseños y Memorias	F							
	Certificación matrícula profesional vigente COPNIA	F							
	Registro Fotográfico	F							
	Licencias y/o certificaciones	F							
	Formato de presentación de Informe para la actualización de proyectos en el BPPIP	F							
	Informe de Supervisor	F							
	Metodología General Ajustada MGA	F							
	Concepto técnico	F							
	Concepto de Viabilidad Sectorial	F							
	Formato de Revisión Técnica y Documental	F							
	Criterio del evaluador Sistema Banpro	F							
	Ficha de Resumen SUIFP	F							
	Certificación de registro y/o actualización	F							
	Solicitud de cargue/adiciones de recursos en SUIFP	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA

105210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Consulta presupuestal saldos con acto administrativo (Guane)	F							
	Acto administrativo	F							
	Reporte resumen del trámite SUIFP	F							
	Acta de cierre	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