

										Tabla de Retención Documental														
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS																								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS													
		AÑOS A. GESTION	AÑOS A. CENTRAL	O	C	CT	E	M	S															
SPP.11 SPP.11.1	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BANCO DE COMPRA DE TIERRAS Ficha de inscripción Ficha de Registro Estudios factibilidad Comunicaciones oficiales	1	19							X				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser tranferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000.Art.49).										
SPP.11.2	BANCO HABILITACIÓN SUPERLOTES Ficha de inscripción Ficha de Registro Estudios factibilidad Comunicaciones oficiales Ficha de inscripción Ficha de Registro Estudios factibilidad	1	19							X				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser tranferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000.Art.49).										
SPP.11.4	BANCO DOTACIÓN Y ADECUACIÓN INSTITUCIONAL Ficha de inscripción Ficha de Registro Estudios factibilidad Comunicaciones oficiales	1	19							X				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser tranferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000.Art.49).										
SPP.11.5	BANCO ADMINISTRACIÓN PROYECTOS Plan de acción Actividades Relación de recursos	1	19							X				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser tranferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000.Art.49).										
SPP.29 SDA.29.1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informes	1	9										x	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.										

										Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS														
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS			
		AÑOS A. GESTION	AÑOS A. CENTRAL	O	C	CT	E	M	S					
SPP.34	PLANES										Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funcines de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
SPP.34.3	PLAN DE DESARROLLO Plan de desarrollo	1	9	X			X							
SPP.34.5	PLAN ESTRATÉGICO Plan estrategico	1	9	X						X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funcines de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
SPP.34.1	PLAN DE ACCIÓN Plan de acción	1	9	x			X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funcines de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
SPP.34.4	PLAN DE MEJORAMIENTO Plan de mejoramiento	1	9	X			X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funcines de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
SPP.33	PLANEACIÓN DE PROYECTOS Estudios Informes Comunicaciones oficiales	1	9	X			X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funcines de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			

<div></div>										Tabla de Retención Documental														
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS																								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS														
		AÑOS A. GESTION	AÑOS A. CENTRAL	O	C	CT	E	M	S															
SPP.41	PROYECTOS ASOCIATIVOS	1	9								Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.													
	Estudios			X				X	X															
	Informes				X																			
	Comunicaciones oficiales				X																			
CONVENCIONES																								
CT: CONSERVACIÓN TOTAL																								
E: ELIMINACIÓN																								
O: ORIGINAL																								
M: MICROFILMACIÓN																								
S: SELECCIÓN																								
C: COPIA																								
FIRMA RESPONSABLE										FECHA: 20/08/2003														