



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

HOJA: 1 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40-1 40-1.20	ACTAS Acta de consejo Departamental de ciencia y tecnología e Innovación (Ordenanza 027 de 2008 – Ordenanza 019 de 2013 artículo) Convocatoria Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Gobernación de Nariño.
40-1.21	Actas de consejo Departamental de Planeación (Decreto 286 de 2012) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Gobernación de Nariño.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 2 DE: 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40-7	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Ficha de radicación Solicitud de registro en banco de proyecto Cronograma presupuestal detallado MGA (físico y Magnético) Lista de chequeo Ficha de radicación (Soportes) Informe de viabilidad Certificado de Viabilidad Certificado de Registro Solicitud de actualización Información de control posterior de viabilidad de actualización Certificado control posterior de viabilidad Certificado de Registro de actualización Documentos anexos	2	5		X			Estos documentos se eliminan porque los viabilizados hacen parte del contrato o convenio, pierden sus valores administrativos y fiscales

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 3 DE: 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40-57 40-57.17	PROYECTOS Proyecto Fondo de regalías de ciencia, Tecnología e innovación del sistema general de Regalías Carta de presentación del proyecto Certificado de concordancia con el plan de desarrollo Departamental Conceptos comité consultivo Regional y conflictos de intereses Certificado de actividades que no son financiados con otras fuentes de recursos Certificación de compromiso (presentación siguiente fase cuando son el caso) Informe técnico de formulación proyecto Oficio de Ajuste de observaciones Certificado de cumplimiento de requisitos Acuerdo de aprobación Certificación cociente de giro	2	5		X			Estos documentos se eliminan porque los viabilizados hacen parte del contrato o convenio, pierden sus valores administrativos y fiscales


CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

HOJA: 4 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicado de aprobación proyecto Oficio solicitud giro de recursos a presupuesto Solicitud designación de supervisor del proyecto Solicitud vigencia futuras de ejecución Envío de proyecto aprobado Resolución de apropiación recursos Dpto. Información contratista de ejecución (contratos o convenios)							
40-57-18	Proyecto Fondo de desarrollo regional Radicación Proyecto Requisitos lista de chequeo Ingresa al SUIFP-SGR Verificación DNP Lista de Chequeo de Viabilidad DNP Concepto Técnico del Ministerio Certificación de aprobación al OCAD Región Pacífico	2	5		X			Estos documentos se eliminan porque los viabilizados hacen parte del contrato o convenio, pierden sus valores administrativos y fiscales

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

HOJA: 5 DE: 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta y acuerdo de aprobación Certificado de Aprobación Ejecución del proyecto Seguimiento, control, evaluación GESPROY							
40-58-19	Proyecto Fondo de Compensación Radicación Proyecto Requisitos lista de chequeo Ingresa al SUIFP-SGR Verificación DNP Lista de Chequeo de Viabilidad DNP Concepto Técnico del Ministerio Certificación de aprobación al OCAD Región Pacifico Acta y acuerdo de aprobación Certificado de Aprobación Ejecución del proyecto Seguimiento, control, evaluación GESPROY	2	5		X			Estos documentos se eliminan porque los viabilizados hacen parte del contrato o convenio, pierden sus valores administrativos y fiscales

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

HOJA: 6 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40-58-20	Proyecto Contrato Plan Radicación Proyecto Requisitos lista de chequeo Ingreso al SUIFP-SGR Verificación DNP Lista de Chequeo de Viabilidad DNP Concepto Técnico del Ministerio Certificación de aprobación al OCAD Región Pacifico Acta y acuerdo de aprobación Certificado de Aprobación Ejecución del proyecto Seguimiento, control, evaluación GESPROY	5	10		X			Estos documentos se eliminan porque los viabilizados hacen parte del contrato o convenio, pierden sus valores administrativos y fiscales
40-32 40-32.3	ESTUDIOS Estudio de Viabilidad financiera de municipios Estudio Formatos comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% anual de aquellos que por su relevancia en el desarrollo histórico del dpto., se dejan como evidencia de la función realizada, pues sus originales quedan en el archivo de la alcaldía de cada municipio.


CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

HOJA: 7 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40-52 40-52.16	PLANES Plan de Desarrollo Departamental Formatos comunicaciones	4	10	X		X		Se hace conservación total porque sirven de referente, como fuentes primarias de información para la construcción de otros planes de acción futuros.
40-52.17	Plan Operativo anual de Inversiones "POAI" Formatos Compendio del plan Planos Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, de aquellos que por su relevancia en el desarrollo histórico del dpto., se dejan como evidencia de la función realizada.
40-52.18	Plan de Acción Departamental Formatos Fichas de seguimiento del plan Departamental (por cada vigencia) Informe de gestión	4	10	X		X		Se hace conservación total porque sirven de referente, como fuentes primarias de información para la construcción de otros planes de acción futuros.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION

HOJA: 8 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40-37 40-37.1	INFORMES Informe a Entes de control Informe Solicitud Formato con la estructura solicitada comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.
40-37.2	Informes Interinstitucionales Informe Solicitud Formato con la estructura solicitada comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario