



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA**

**HOJA: 1 DE: 3**

| CODIGO            | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|                   |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 42-52<br>42-52.22 | <b>PLANES</b><br>Plan de asistencia técnica<br>Circulares<br>Oficios<br>Listado asistencia a capacitación   | 1                        | 5                  |                      | X |   |   | Estos documentos se eliminan porque pierden sus valores administrativos y los conceptos quedan archivados en los convenios o contratos para los cuales se realizaron.                           |
| 42-55<br>42-55.21 | <b>PROGRAMAS</b><br>Programa de asesoría y asistencia técnica a los municipios<br>Cronograma de asistencia y asesoría<br>Solicitudes<br>Listado asistencia<br>Informes de comisión<br>Comunicaciones (Web. Email, intranet) | 1                        | 5                  |                      | X |   |   | Estos documentos se eliminan porque pierden sus valores administrativos y los conceptos se envían a los municipios, quienes son los responsables de su administración y custodia.               |
| 42-55.22          | <b>Programa Estratificación</b><br>Invitación a capacitaciones<br>Asistencia técnica y asesorías<br>Listado de asistencias<br>Comunicaciones y oficios o inquietudes)<br>Copia de instrucciones del DANE a municipios       | 1                        | 5                  | X                    |   | X |   | Son de conservación total porque son información valiosa para el departamento se convierten en fuente de información para los cobros de valorización de predios y para otros programas sociales |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA**

**HOJA: 2 DE: 3**

| CODIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|--|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|        |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |  |
| 42-18  | <b>CONCEPTOS TECNICOS</b><br>Revisión de acuerdo, Decretos, Resoluciones<br>Formato de radicación<br>Concepto<br>Consolidado o estadística de actos administrativos  | 1                        | 5                  |                      | X |   |   | Estos documentos se eliminan porque quedan archivados en os expedientes para los cuales se genera el concepto.       |
| 42-34  | <b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INTEGRAL DE MUNICIPIOS</b><br>Formato medición de cumplimiento (Capacidad administrativa, Desempeño fiscal)<br>Matrices de evaluación (SICEP Gestión - Matriz SIEE<br>FIT (Sistema) | 1                        | 5                  |                      | X |   |   | Se eliminan porque estas evaluaciones hacen parte de los informes de gestión y del plan de desarrollo departamental. |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA**

**HOJA: 3 DE: 3**

| CODIGO  | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION                |                    | Disposición<br>Final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
|         |   | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                   | E | M | S |   |
| 42-37.1 | Informes a Entes de Control<br>Informe<br>Solicitud<br>Formato con la estructura solicitada<br>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. |
| 42-37.2 | Informes Interinstitucionales<br>Informe<br>Solicitud<br>Formato con la estructura solicitada<br>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 - Archivo