



REPUBLICA DE COLOMBIA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
60-37 60-37.33	INFORMES Informe de asesoría técnica Solicitud Formato Plan de asesoría Comunicaciones de respuesta Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 10% terminado el tiempo en el archivo central, 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 y se dejan como documento soporte para futuras consultas.
60-37.1	Informe a Entes de Control Formato Plan de asesoría Comunicaciones de respuesta Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 10% terminado el tiempo en el archivo central, 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 y se dejan como documento soporte 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



REPUBLICA DE COLOMBIA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 2 DE: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
60-37.2	Informes Interinstitucionales Formato Plan de asesoría Comunicaciones de respuesta Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 10% terminado el tiempo en el archivo central, 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 y se dejan como documento soporte para futuras consultas.
60-52 60-52.23	PLANES Plan departamental vial Estudios del plan vial Informes de avance Plan	1	4				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en archivo central, como evidencia del cumplimiento de la función asignada; de acuerdo al impacto e incidencia en el desarrollo histórico del departamento. y se dejan como documento soporte 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