

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No.1/7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	<b>ACTAS</b>							
80.04.01	<b>ACTAS DE VISITA</b>	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
07	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
80.07.01	<b>CIRCULARES INTERNAS DE SECRETARÍA</b>	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
800.07.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	4	4		X			
73	<b>CONTRATOS</b>							
80.73.01	<b>CONTRATOS DE OBRA</b>  * Historia del contrato * Solicitud elaboración de contrato * Estudios previos * Planeación precontractual * Solicitud de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Solicitud y apoyo PAC * Constancia de Talento Humano * Presupuesto oficial * Aviso de convocatoria * Reporte Cámara de Comercio * Proyecto de pliego de condiciones * Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación * Observaciones, respuestas y apreciaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones * Acta de Audiencia de cierre y apertura de sobre No.  Continúa los tipos documentales en la página siguiente	5	15		X	X		Prescribe la acción penal, se elimina y digitaliza para consulta

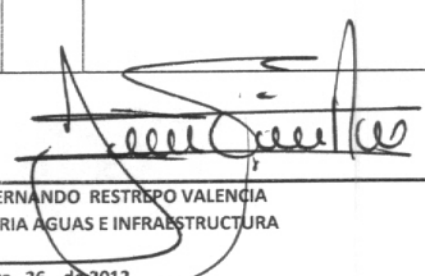
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:

  
DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No. 2/7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<p>Continuación tipos documentales de los Contratos de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Cronograma</li> <li>* Comunicaciones de apertura de proceso</li> <li>* Acta de audiencia pública de riesgos previsible</li> <li>* Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación de iniciación de proceso</li> <li>* Manifestación de interés participación en proceso</li> <li>* Resolución de apertura de proceso</li> <li>* Comprobante entrega de pliegos</li> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación</li> <li>* Pliego de condiciones</li> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de contratación</li> <li>* Convocatoria para ejercer control social en el proceso</li> <li>* Observaciones, respuestas y apreciaciones a Pliego de Condiciones</li> <li>* Resolución declaración desierto</li> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación de resolución Declaración Desierto y otros</li> <li>* Acta de audiencia de escogencia de proponentes</li> <li>* Comprobante de publicación de listado de inscripción en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Comprobante publicación del acta de audiencia de escogencia de proponentes en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Control asistencia al sitio de ejecución de la obra</li> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Acta de Audiencia Pública de aclaración y alcance de Pliego de Condiciones</li> </ul> <p>Continúa los tipos documentales en la página siguiente</p>							

CONVENCIONES:

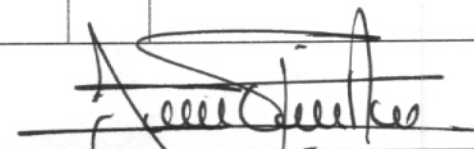
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
 DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
 SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No. 3/7

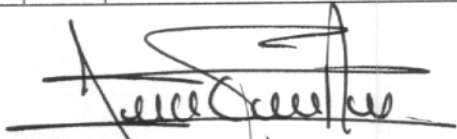
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<p>Continuación tipos documentales de los Contratos de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Adendas</li> <li>* Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Resolución de comité evaluador o asesor</li> <li>* Comunicaciones de designación como integrantes del comité evaluador o asesor</li> <li>* Comprobante de entrega de pliegos</li> <li>* Invitación</li> <li>* Comprobante radicación de propuesta</li> <li>* Recibo de propuestas</li> <li>* Propuestas y anexos</li> <li>* Acta de audiencia de cierre y apertura de sobre No.</li> <li>* Comprobante de publicación de acta de audiencia de cierre de proceso y apertura de sobre</li> <li>* Acta de verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes</li> <li>* Resumen de proceso de evaluación</li> <li>* Acta de evaluación y calificación de propuestas</li> <li>* Observaciones</li> <li>* Respuestas a observaciones</li> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación Evaluación y Calificación de Propuesta</li> </ul> <p>Continúa los tipos documentales en la página siguiente</p>							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo

Fecha:

  
DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No. 4/7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<p>Continuación tipos documentales de los Contratos de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de Evaluación y Calificación Técnica, Financiera y Jurídica</li> <li>* Acta de verificación de subsanibilidad de requisitos y documentos de habilidad</li> <li>* Comprobante de publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Acta de diligencia de apertura de la Propuesta Económica Sobre No.</li> <li>* Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Resolución de Delegación</li> <li>* Acta de Audiencia de Adjudicación</li> <li>* Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Acta de reiniciación de audiencia pública de adjudicación</li> <li>* Comprobante de Publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Notificación</li> <li>* Minuta (contrato)</li> <li>* Comprobante Publicación en el Portal Único de Contratación</li> <li>* Carta autorización descuentos estampillas (Por desarrollo y Pro hospital)</li> <li>* Declaración Régimen de Inhabilidades</li> <li>* Copia Liquidación Publicación Gaceta Departamental</li> <li>* Recibo de Pago de Publicación en la Gaceta Departamental</li> <li>* Póliza</li> <li>* Recibo de pago de pólizas</li> </ul> <p>Continúa los tipos documentales en la página siguiente</p>							

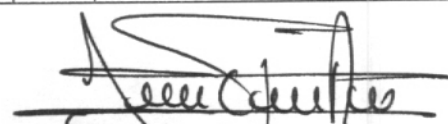
CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:



DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No. 5/7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<p>Continuación tipos documentales de los Contratos de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de pago de seguridad social</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Reporte a Cámara de Comercio</li> <li>* Acta de iniciación</li> <li>* Acta de supervisión o interventoría</li> <li>* Informe No.</li> <li>* Comprobante de pago de seguridad social del mes</li> <li>* Acta No.</li> <li>* Informe No.</li> <li>* Acta de interventoría No.</li> <li>* Informe No.</li> <li>* Comprobante de pago de seguridad social del mes</li> <li>* Historial del Contrato Adicional</li> <li>* Solicitud Autorización y Elaboración Adicional o Modificadorio</li> <li>* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Solicitud y Aprobación PAC</li> <li>* Minuta Contrato Adicional o Modificadorio</li> <li>* Carta Autorización Descuentos Estampillas Pro Desarrollo y Pro Hospital</li> <li>* Recibo Liquidación Publicación Gaceta departamental</li> <li>* Póliza</li> </ul> <p>Continúa los tipos documentales en la página siguiente</p>							

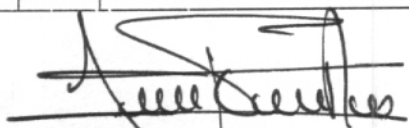
CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:

  
DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No. 6/7

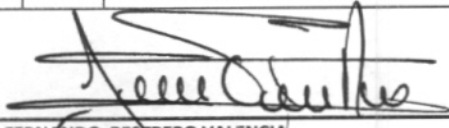
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
80.73.02	Continuación tipos documentales de los Contratos de Obra * Recibo de Pago de Póliza * Registro Presupuestal * Comprobante de remisión de la copia del expediente a la Dependencia competente * Acta de Liquidación * Acta de Entrega a la Dependencia competente * Acta de recibido a satisfacción <b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> Documentos del proceso precontractual, contractual y postcontractual							
80.73.03	<b>CONVENIOS</b>	5	15		X	X		Prescribe la acción penal, se elimina y digitaliza para consulta
80.73.04	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136	<b>INFORMES</b>							
80.136.01	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	8	X				Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo .Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
80.136.02	<b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
80.169.01	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	1	10		X			Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato
80.169.02	<b>PLAN INDICATIVO</b>							
80.169.03	<b>PLAN DE GESTION</b>	1	10		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma responsable:  
 Nombre  
 Cargo

Fecha:

  
 DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
 SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja No. 7/7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
80.187.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
202	PROYECTOS							
80.202.01	<b>SUPERVISION DE PROYECTOS</b> * Ficha técnica del proyecto * Metodología establecida * Informes de avance de ejecución del proyecto * Comunicaciones oficiales * Constancia entrega de documentos	2	0		X			Se eliminan porque los proyectos que obtuvieron la viabilidad y se ejecutaron reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales

CONVENCIONES:

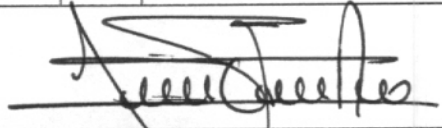
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



DIEGO FERNANDO RESTREPO VALENCIA  
 SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA - AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
81.04.01	ACTA DE VISITA	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
81.04.02	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS	1	18	X				Se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
81.04.03	ACTAS DE REUNIÓN DE ASESORÍA FINANCIERA	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
81.04.04	ACTAS DE REUNIÓN DE COMITÉ INTERNO	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
81.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
37	AUTORIZACIONES							
81.37.01	AUTORIZACION PAGO FIDUCIA * Copia del contrato * Copia de informe actividad * Copia acta supervisión * Cédula * RUT * Copia certificado bancario * Acta de inicio * Copia designación de interventora * Copia seguridad social * Copia registro presupuestal expedido por hacienda para legalización del contrato * Cuenta de cobro o factura * Carta juramentada al FIAT * Orden de pago	2	3		X			Se eliminan porque pierden su vigencia, prescribe contablemente

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo

Fecha:

  
 Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA - AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO

Hoja No.2/2

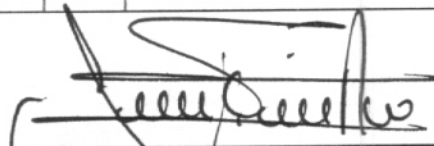
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo	Archivo	CT	E	M/D	S	
136	<b>INFORMES</b>							
81.136.01	<b>INFORMES CONTABLES y FINANCIEROS</b> * Conciliaciones contables periódicas * CDR Certificado de disponibilidad de recursos * Informe Fondo Financiero FIA * Documentos CONPES * Disponibilidad de recursos	2	3		X			Se eliminan porque pierden su vigencia, prescribe contablemente
81.136.02	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	8		x			
81.136.03	<b>INFORME SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DE LA FIDUCIA</b>	2	8		X			
81.136.04	<b>INFORME SUIT SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN</b>	2	8		X			Se elimina esta serie documental con sus tipos documentales porque al finalizar su tiempo de retención en el central, no presenta valores secundarios.
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
81.169.01	<b>PLAN AMBIENTAL</b>	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina al perder sus valores primarios
81.169.02	<b>PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE INVERSIÓN</b>							
81.169.03	<b>PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	4	6		X			
81.169.04	<b>PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b> * Comunicaciones interinstitucionales * Estudios previos	4	6		X			
81.169.05	<b>PLAN DE GESTION</b>	1	10		X			
81.169.06	<b>PLAN GENERAL ESTRATÉGICO DE INVERSIÓN</b> * Diagnóstico general de aguas y saneamiento básico departamental.	4	6		X			
81.169.07	<b>PLAN SOCIAL</b>	4	6		X			
81.169.08	<b>PROGRAMA AGUAS PARA LA PROSPERIDAD PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS</b>	4	6		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo

Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
Diciembre de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA - INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y VIAL

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07 82.07.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
73 82.73.01	<b>CONTRATOS</b> <b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
118 82.118.01	<b>ESTUDIO</b> <b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b> * Acta de visita * Registro fotográfico * Memorias de cálculo * Pre diseños * Presupuestos de obra * Especificaciones técnicas * Análisis de precios unitarios  * Formulación de proyectos en diferentes metodologías	5	10		X			Se eliminan porque al requerir un rediseño se debe actualizar la información
136 82.136.01	<b>INFORMES</b> <b>INFORME CONSOLIDADO DE SOLICITUDES GENERADAS POR LA COMUNIDAD</b>	5	0		X			Se elimina porque es un informe que se actualiza de manera permanente.
169 82.169.01	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> <b>PLAN VIAL DEPARTAMENTAL</b>	2	5			X		Antes de eliminar se digitaliza para consulta, pierde sus valores
187 82.187.01	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>DERECHOS DE PETICIÓN (PQR)</b> * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo

Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
ISABEL CRISTINA ORTIZ CORTES

\_\_\_\_\_  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA - INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y VIAL

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202	<b>PROYECTOS</b>							
82.202.01	<b>PROYECTOS DEPORTIVOS</b> * Solicitud * Acta de visita * Registros fotográficos * Presupuesto de obra	5	10				X	Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección documental a los proyectos generados desde esta Dirección, dejando los registros fotográficos y las actas de visita.
82.202.02	<b>PROYECTOS EDUCATIVOS</b> * Solicitud * Acta de visita * Registros fotográficos * Presupuesto de obra	5	10				X	
82.202.03	<b>PROYECTO EQUIPAMIENTO COLECTIVO</b> * Solicitud * Acta de visita * Registros fotográficos * Presupuesto de obra	5	10				X	
82.202.04	<b>PROYECTOS VIALES</b> * Solicitud * Acta de visita * Registros fotográficos * Presupuesto de obra	5	10				X	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:

ISABEL CRISTINA ORTIZ CORTES

Diciembre 26 de 2012