

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										110100 Código Fecha: 2021	TRD Versión No. 3				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110000															
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA			CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110100															
CÓDIGOS			RETENCIÓN			SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	F	EL	HI		E	S	CT	M/D	PB - RV - CF					
110100	20		INFORMES			2	3							PB	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia De Planeación Estratégica y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer aspectos relacionados con la economía local y el comportamiento del sector fiduciario, el tiempo de retención inicia con la presentación del informe al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que la información se consolida en los Informes de Gestión que se presentan de manera anual por parte de la Vicepresidencia de Planeación Presupuestal. El proceso de eliminación de documentos será realizado bajo el proceso administración tecnológico con código MP-GTE-02-009, procedimiento Función Mesa de Servicios con el fin de que se realice un borrado seguro, actividad que estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y de la Gerencia de Planeación Estratégica y Financiera.		
110100	20	11	Informes de Costeos de Negocios Avalúos Comerciales de Negocios Fiduciarios Propuesta de costos de negocios Informes de Costeos de Negocios						X									
110100	29		PLANES			2	8					X	X	RV	Custodiada en los archivos de gestión y repositorios de la Gerencia De Planeación Estratégica y Financiera	Los documentos de esta subserie dan a conocer las políticas administrativas relacionadas con la identificación de riesgos, prevención de estos para combatir el fenómeno de la corrupción, el tiempo de retención inicia con la presentación del plan al finalizar cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente por lo que se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización, tomando en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Numeral 6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, subnumerales 6.1 Programas de Preservación Preventiva y 6.1.1 Programa de Producción y Gestión Documental Electrónica, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Gerencia de Planeación Estratégica y Financiera.		
110100	29	2	Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales Planes de anticorrupción y atención al ciudadano Informes de seguimiento Presentaciones						X									
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO						
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión			F: Físico			E: Eliminación			S: Selección			PB: Pública			
S: Serie			AC: Archivo Central			EL: PDF/A			CT: Conservación Total						RV: Reservada			
Sb: Subserie						HI: Híbrido			M/D: Migración / Digitalización						CF: Confidencial			
FIRMAS DE APROBACIÓN																		
Fecha		Firma: 								Firma: 								
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General								Nombre: Angela María Romero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental								