

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M			
110	5	<b>ACTAS</b>										Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité creado con el fin de coordinar las funciones de todos los comités internos de la entidad y sus objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo. Poseen valor administrativo y fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 2. Resolución 163 de 2013. Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.	
110	5.8	<b>Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Actas</li> <li>· Lista de asistencia (cuando aplique)</li> <li>· Propuesta nuevo producto servicio (cuando aplique)</li> <li>· Lista Verificación de diseño y desarrollo para el servicios de calibración (cuando aplique)</li> <li>· Lista Verificación de diseño y desarrollo Produccion de maeriales de referencia C (cuando aplique)</li> <li>· Lista Verificación de diseño y desarrollo para el servicios de Capacitación (cuando aplique)</li> <li>· Lista Verificación de diseño y desarrollo para el servicio de ensayos de aptitud y comparaciones interlaboratorio (cuando aplique)</li> </ul>	X										
			X										
			X		2	8		X					
			X										
110	5.11	<b>Actas de Revisión por la Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta de revisión</li> <li>· Listado de asistencia</li> <li>· Informes</li> </ul>	X		2	6				X		Son registros evidencia de las políticas y actividades que realiza la Alta Dirección, para llevar a cabo la revisión del Sistema Integrado de Gestión del Instituto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.	
			X										

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
110	15	<b>ACUERDOS</b>									
110	15.1	<b>Acuerdos de Cooperación técnica y científica</b> · Comunicaciones oficiales · Acta de reunión · Solicitud Inscripción Convenios Cooperacion · Planeacion actividades convenios de cooperación · Planeación actividades proyectos de cooperación · Seguimiento actividades convenios cooperación · Seguimiento actividades proyectos cooperación · Acuerdos (memorandos de entendimiento y convenios)	X	X X X X							Son registros evidencia del la interacción del INM con institutos pares del contexto internacional, así como también con instituciones públicas o privadas del contexto nacional que expresen voluntad de cooperación técnica y/o científica. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran apartir del momento en que se de por terminado el convenio con el Instituto. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como parte de la memoria institucional y testimonio de los con acuerdos pactados nacional e intencionalmente. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 4. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	20	<b>ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL SIG</b> · Acta de Aprobación de Documentos · Documentos obsoletos · Determinación de requisitos legales y otros requisitos · Listado maestro de documentos	X	X X X	2	4				X	Son documentos evidencia del seguimiento realizado para llevar el control de los formatos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	35	<b>CAPACIDADES DE MEDICIÓN Y CALIBRACIÓN</b>									
110	35.1	<b>CMC - Evaluación Inter-Regional</b> · Comunicaciones oficiales · Registro de Capacidades de Medición y Calibración publicadas		X X	5	5			X		Son los registros de las Capacidades de Medición y Calibración -CMC, publicadas en la pagina web de la KCDB. Se conservan 5 años en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará debido a que estas capacidades de medición y calibración serán renovadas cada 5 años. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 19. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

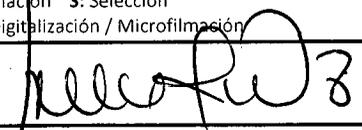
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
110	35.2		<b>CMC - Evaluación Intra-Regional de Capacidades de Medición y Calibración</b> · Solicitud de evaluación de Capacidades de Medición y Calibración · Solicitud de evaluación técnica por el grupo de trabajo correspondiente · Comunicaciones oficiales		X X X	5	2					X
110	35.3	<b>CMC - Presentación y aprobación al Quality Sistem Task Force - QSTF</b> · Solicitud de presentación del Sistema Integrado de Gestión · Certificado de aprobación del Sistema Integrado de Gestión · Registros Quality Sistem Task Force - QSTF		X X	5	5		X				Son certificados de aprobación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Se conservan 5 años en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se digitalizará y conservara permanentemente, teniendo en cuenta los valores técnicos e investigativos para el Instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 19. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	50	<b>CERTIFICADOS Y ACREDITACIONES DEL SIG</b> · Acreditaciones · Certificaciones · Instrucciones del Organismo de evaluación de la conformidad · Logos	X X X X	X X	2	8	X					Son registros producto de las acreditaciones y certificaciones obtenidas por el instituto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente por poseer valor históricos, investigativos y técnicos para el instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 9. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	100	<b>ESTUDIOS</b>										
110	100.1	<b>Estudio de tasas, economicos y financieros</b> · Estudio de Tasas · Informe final		X X	2	8	X					Son documentos producto del analisis realizado para formular lineamientos básicos y generales sobre la elaboración de los estudios económicos en el Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran de manera permanente. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 10 - 13. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
110	115	<b>FICHAS DE TRABAJO O PRODUCTO NO CONFORME</b>  Ficha		X	2	8		X			Son documentos que evidencian los lineamientos para la identificación, registro, tratamiento, control, corrección, suspensión y liberación de los productos y servicios ofertados a los clientes a través de la página web, y que no cumplen los requerimientos de calidad del Instituto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán debido a que el documento original reposa en los expedientes de los servicios prestados. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	135	<b>INFORMES</b>									
110	135.3	<b>Informes de Auditorías Externas</b> · Plan de auditoría · Listados de asistencia · Compromiso de confidencialidad · Términos de referencia · Informe de auditoría	X	X	2	6			X		Son documentos evidencia de las auditorías externas realizadas por instituciones pares. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se seleccionará un expediente de un área que dependa de la Dirección General, uno de una dependencia de la Secretaría General y uno de cada una de las Subdirecciones por vigencia, que den cuenta de los procedimientos llevados a cabo para esta labor. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	135.4	<b>Informes de Auditorías Internas</b> · Programa anual de auditorías · Plan de auditoría · Listados de asistencia · Listas de chequeo · Informe de auditoría · Informe de seguimiento a la ejecución de las auditorías · Evaluación Desempeño Auditores internos	X	X	2	5			X		Son documentos evidencia de la metodología llevada a cabo para programar y ejecutar las auditorías internas conforme con los requisitos establecidos en las normas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se seleccionará un expediente de un área que dependa de la Dirección General, uno de una dependencia de la Secretaría General y uno de cada una de las Subdirecciones por vigencia, que den cuenta de los procedimientos llevados a cabo para esta labor. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  Informe		X	2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
110	135.16		<b>Informes de Seguimiento y Medición de Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hoja de vida de Indicadores de gestión</li> <li>· Caracterización de procesos</li> <li>· Matriz de seguimiento a indicadores</li> <li>· Consolidado indicadores</li> <li>· Informe de seguimiento</li> </ul>		X	2	3			X	
110	135.20	<b>Informes organismos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe</li> </ul>		X	2	8	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 17. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	170	<b>MAPAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mapa de riesgos</li> <li>· Contexto Estratégico</li> <li>· Valoración de Controles</li> <li>· Informes de seguimiento a la matriz de riesgos</li> </ul>		X	2	3		X			Son documentos evidencia del seguimiento realizado a los riesgos institucionales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	195	<b>PLANES</b>									
110	195.1	<b>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan</li> <li>· Informe final de rendición de cuentas.</li> </ul>		X	2	8	X				Estos documentos registran los principios, estrategias y actividades desarrolladas por la entidad para fortalecer la transparencia institucional, promover la participación ciudadana y establecer controles anticorrupción, así como los compromisos que define la entidad para su cumplimiento durante cada vigencia, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como reflejo de los principios y las actuaciones de la entidad en relación a la transparencia y la participación ciudadana. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
110	195.3	<b>Plan de acción ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de acción ambiental</li> <li>· Informe de Seguimiento</li> <li>· Matriz de determinación y evaluación de aspectos e impactos ambientales</li> <li>· Formulación de programas ambientales</li> <li>· Listas de inspección ambientales para proyectos de obra</li> <li>· Lista de inspección ambiental y buenas prácticas</li> <li>· Seguimiento al control operacional</li> <li>· Revisión y evaluación de separación en la fuente</li> <li>· Registro de entrega y almacenamiento RESPEL y especiales</li> <li>· Registro diario de residuos solidos, aprovechables y no aprovechables</li> <li>· Seguimiento aprovechamiento de residuos no peligrosos</li> <li>· Análisis Diagrama de Flujo</li> <li>· Matriz de riesgo ambiental</li> </ul>		X								<p>Son registros producto de la planeación, implementación, revisión de los procedimientos y acciones que lleva a cabo el instituto en las actividades realizadas para garantizar el cumplimiento de la política ambiental. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 11. Resolución 274 de 2016. Decreto 4741 de 2005 - Residuos peligrosos. NTC ISO 14001:2015. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
110	195.4	<b>Plan de Acción Anual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan Acción Anual</li> <li>· Seguimiento Plan Acción Anual</li> <li>· Solicitud Ajustes Modificación a Planes</li> <li>· Informe de seguimiento</li> </ul>		X								<p>Documentos que a través de las Políticas de Desarrollo Administrativo, articulan los objetivos estratégicos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. Poseen valor administrativo. Se conservan 4 años en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente, como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 6 - 7 - 8 - 18. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
110	195.5		<b>Plan de Acciones correctivas, preventivas y de mejora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Planes de mejoramiento</li> <li>· Analisis de los 5 porques</li> <li>· Informes de Seguimiento</li> </ul>		X	2	8		X		
110	195.6	<b>Plan de Anteproyecto Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Justificación, Bases legales y de cálculo Anteproyecto Presupuesto</li> <li>· Certificación de Nómina</li> <li>· Registro SIIF - Consolidado Ingresos</li> <li>· Registro SIIF - Consolidado Gastos</li> <li>· Formularios Anteproyecto PGN</li> <li>· Anteproyecto de Presupuesto consolidado</li> <li>· Anteproyecto Presupuesto por áreas</li> </ul>		X	2	8	X				<p>Estos documentos son proyecciones de gastos a financiar con aportes de la Nación y/o recursos propios, dirigidos a atender los gastos de funcionamiento e inversión nacional, calculados para cada vigencia fiscal. Poseen valor administrativo y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 7. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
110	195.8	<b>Plan de emergencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de Emergencias</li> <li>· Guión de Simulacro</li> <li>· Informe situación de emergencia o accidente ambiental simulacros</li> <li>· Listado personal brigada de emergencia y grupo de apoyo</li> </ul>		X	2	8	X				<p>Son registros evidencia de las pautas establecidas para responder ante las emergencias reales y potenciales en el Instituto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Decreto 093 de 1998. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
110	195.9	<b>Plan de garantía de personas en condición de discapacidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de garantía de personas en condición de discapacidad</li> <li>· Informe de seguimiento</li> </ul>		X	2	8	X				<p>Son registros que evidencian de la cultura organizacional frente al tema de Discapacidad en concordancia con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Plan Nacional de Desarrollo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
110	195.12	Plan de Mejoramiento de Formato Único de Registro de Avance de la Gestión - FURAG  Plan de Mejoramiento  Informe de seguimiento		X	2	8	X					Son documentos que evidencian el seguimiento a las acciones sectoriales adoptadas en el Instituto acordes con el Plan de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	195.17	Plan Estratégico Institucional  Plan Estratégico Institucional  Informes de seguimiento		X	4	6	X					Estos documentos contienen los objetivos numéricos de la Entidad, especifican las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos plazos en el tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Poseen valor administrativo. Se conservan 4 años en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8 - 14 - 16. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
110	225	<b>PROYECTOS</b>										
110	225.7	Proyectos de Inversión  Formulacion y elaboracion de los Proyectos inversión  Programación del Plan de Inversión y Cadena Valor  Acta de reunión  Lista Chequeo Requisitos de información de los proyectos de inversion  Solicitud actualización proyecto de inversión	X	X	2	8	X					Estos documentos reflejan el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilización de los proyectos de inversión. Poseen valores administrativos y fiscales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran a partir del momento en que se de por terminado el proyecto. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 3 - 7. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie		SERIES Subseries Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D/M: Digitalización / Microfilmación					
2017-11-15					 Firma Secretaria General							
Fecha												