

			• Fallo de segunda instancia	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	J-PR-02 Actuación Disciplinaria												conservación.
1100	45		■ PROYECTOS							3	7	X								
		01	□ PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA																	
			• Proyecto de inversion publica	X	pdf	N/A	N/A	N/A												Agrupación documental en la cual se incluye la proyección de las inversiones destinadas a infraestructura, dotación o equipos de la Institución.
			• Registro de Proyectos	X	pdf	N/A	N/A	N/A												El tiempo de retención comienza al finalizar el proyecto o la vigencia administrativa. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal pues los documentos son evidencia de la proyección de las inversiones destinadas a infraestructura, dotación o equipos de la Institución y la inversion realizada por la Institucion.
			• Conceptos de evaluación y aprobación de proyectos	X	pdf	N/A	N/A	N/A												Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de diez (10) años., el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.
			• Informe de ejecución de proyectos	X	pdf	N/A	N/A	N/A												Cumplido el tiempo en archivo de gestion se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores secundarios, y por ser un instrumento de planificación institucional, que evidencia información detallada sobre los proyectos de inversión publica desarrollados en la institución. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.

CONVENCIONES:				
CÓDIGO: AP = Área productora S = Serie SB = Subserie	SOPORTE: F = Físico E = Electrónico E.S.E. = Extensión soporte electrónico	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Cod. = Código formato Proc. = Proceso Proced. = Procedimiento	RETENCIÓN A.G. = Archivo de Gestión A.C. = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación total E = Eliminación S = Selección M/D = Microfilmación y/o digitalización

Jefe de la Dependencia
Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo
Cargo: Secretario General

Firma: ORIGINAL FIRMADO

Responsable del Archivo Central
Nombre: Oscar Alonso Betancur Betancur
Cargo: Técnico Administrativo Centro Integrado de Servicio -CIS-

Firma: ORIGINAL FIRMADO

Secretaria General
Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo
Cargo: Secretario General

Firma: ORIGINAL FIRMADO

Fecha aprobación:
Fecha de convalidación:

Acto Administrativo:
Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: No 006