
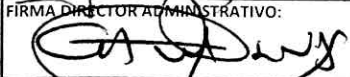


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
210	60		CONCEPTOS										
210	60	3	Conceptos Técnicos de Proyectos de Inversión Memorando de solicitud de asistencia técnica Conceptos técnicos de viabilidad a proyectos de inversión Memorando de respuesta a la solicitud	N.A.	N.A.	2	3					X La documentación se produce al brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos recae en el Alcalde Local. Una vez cumpla su tiempo de retención, se seleccionará una muestra del 5% de la documentación producida en cada año. La muestra seleccionada se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.	
210	135		INFORMES										
210	135	18	Informes de Seguimiento a Obligaciones por Pagar Memorando solicitud de diligenciamiento de la matriz de seguimiento a obligaciones por pagar Matriz de seguimiento a obligaciones por pagar Memorando informando novedades Memorando convocando a mesas técnicas de seguimiento Cronograma de mesas técnicas de seguimiento Matriz de seguimiento a obligaciones por pagar Evidencia de reunión de mesas técnicas Comunicación de seguimiento a los compromisos Informe de obligaciones por pagar Memorando remitido del informe trimestral de seguimiento Memorando de solicitud de asistencia técnica Conceptos técnicos de viabilidad a proyectos de inversión Memorando de respuesta a la solicitud	GET-AGL-C	GET-AGL-P002	2	3		X			La subserie informa sobre el seguimiento realizado a las obligaciones por pagar constituidas por los Fondos de Desarrollo Local. La información detallada reposa en los Fondos de Desarrollo Local y se reporta en el Sistema de Presupuesto Distrital. Una vez cumpla su tiempo de retención en la entidad, la documentación será eliminada siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el SIGA.	
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: 								CONVENCIONES	
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO: 								CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilamación S= Selección	