

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO							Fecha: Marzo de 2009	
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.							Pag: 1 de 8	
CODIGO: 2300							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
2300-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Contestación							
	Setencia Judicial							
	Apelación							
	Cumplimiento							
2300-13	ACTAS							
2300-13,26	Actas de Comité Local de Prevención y Atención de desastres CLOPAD	2	12	X	X			Serie de valor histórico que sirve como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.
	Oficios de citación							
	Anexos							
	Actas							
2300-13,28	Actas de Comité Municipal de Atención a la Población Desplazada	2	12	X	X			Serie de valor histórico que sirve como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.
	Oficios de citación							
	Anexos							
	Actas							
2300-13,37	Actas de Mesas de Trabajo de Protección a la Población Desplazada	2	12	X	X			Serie de valor histórico que sirve como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.
	Oficios de citación							
	Anexos							
	Actas							
CONVENCIONES								
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO							Fecha: Marzo de 2009	
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.							Pag: 2 de 8	
CODIGO: 2300							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
2300-46	CENSOS							
2300-46,01	Censo de Damnificados Ola Invernal	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
	Base de datos							
2300-52	CERTIFICACIONES							
2300-52,40	Certificaciones de Damnificados	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos
	Solicitud							
	Certificación							
2300-52,46	Certificaciones de Residencia en Albergues	2	10	X	X			Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos
	Solicitud							
	Certificación							
2300-52,49	Certificaciones de Terrorismo	2	10	X	X			
	Solicitud							
	Certificación							
2300-52,52	Certificaciones de Zona de Riesgos	2	10	X	X			
	Solicitud							
	Certificación							
CONVENCIONES								
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO						Fecha: Marzo de 2009		
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.						Pag: 3 de 8		
CODIGO: 2300						Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
2300-58	CIRCULARES							
2300-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
	Circular							
2300-73	COMUNICACIONES							
2300-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.
	Comunicación recibida							
2300-76	CONCEPTOS							
2300-76,16	Conceptos Técnicos Amenazas de Terrenos	2	3	X	X			Serie documental con valoración hostórica, referente a las actividades de la entidad.
2300-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento							
	Respuesta							
2300-139	INDICADORES							
2300-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
	Reportes							
CONVENCIONES								
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Fecha: Marzo de 2009	
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.								Pag: 4 de 8	
CODIGO: 2300								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
2300-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
2300-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X		
	Informe								
2300-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	Informe								
2300-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
2300-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	informe								
2300-154	INVENTARIOS								
2300-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, si embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
2300-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Fecha: Marzo de 2009	
CODIGO: 2300									
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.								Pag: 5 de 8 Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
2300-181	OPERACIONES DE CONTROL								
2300-181,19	Control y Seguimientos Hogares de Paso y Albergues	2	8		X		X	Serie documental de referencia, que debe mantenerse por un tiempo prudencial, después del cual su naturaleza hace posible y necesaria su eliminación.	
	Oficios de Solicitud								
	Oficios de respuesta								
	Informes								
2300-199	PERMISOS								
2300-199,04	Permiso de Polvora	2	5		X		X	Serie documental de referencia que debe mantenerse por un tiempo prudencial, después del cual su naturaleza hace posible y necesaria su eliminación	
	Solicitud								
	Anexos de requisitos								
	Acta de visita								
	Permiso								
2300-199,07	Permisos para Eventos Públicos o Privados	2	5		X		X		
	Solicitud								
	Anexos de requisitos								
	Oficio remisorio de cumplimiento de requisitos								
	Permiso								
2300-223	PROGRAMAS								
2300-223,64	Programa de Paz Desplazados	2	5		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Oficios remisorios de la entidad competente								
	Oficios remisorios a los hogares								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO							Fecha: Marzo de 2009		
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.							Pag: 6 de 8		
CODIGO: 2300							Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Anexos de ejecución de Contratos y /o Convenios							El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Registros de personas que requieren orientación								
	Informes								
	Comunicaciones								
2300-223,70	Programa de Plazas de Mercado	2	5		X		X		
	Relación de Usuarios								
	cuotas de uso mensuales								
	Copias de recibo de pago								
	Relaciones de hacienda de recibos pagos								
	Informes de ingresos y gastos								
	Cobros por cartera								
	Comunicaciones								
	Registros de asistencia a capacitaciones								
	Anexos de ejecución de Contratos y/o Convenios								
2300-223,104	Programa Prevención y Atención de Desastres	2	5		X		X		
	Cronograma de Trabajo								
	Planes de Contingencia								
	Anexos de ejecución de Contratos y Convenios								
	Actas								
	Informes								
	Comunicaciones								
	Registros								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO							Fecha: Marzo de 2009	
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, PLAZAS DE MERCADO, OFICINA DE PAZ Y DESPLAZADOS.							Pag: 7 de 8	
CODIGO: 2300							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
2300-238	REGISTROS							
2300-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.
	Formato de recepción de comunicaciones							
	Formato de envío de comunicaciones							
2300-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Formato de Registro							
2300-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización
	Registros							
2300-256	SOLICITUD DE MATERIALES PARA MITIGACION DEL RIESGO	1	4				X	El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace posible su eliminación.
	Solicitud							
	Acta de Visita							
	Concepto técnico							
	Ofico de entrega de materiales							

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]