

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL				CODIGO: 6100				Fecha: Marzo de 2009
				Pag: 1 de 8				Versión: 2.0
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
6100-04	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							
6100-73	COMUNICACIONES							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.
6100-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	
	Comunicación recibida							
6100-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento							
	Respuesta							
6100-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
6100-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	
	Reportes							
6100-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
6100-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	
	Informe							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL		CODIGO: 6100						Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 2 de 8	Versión: 2.0
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
6100-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe	1	3		X		X		
6100-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo Informe	2	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
6100-145,10	Informes de Gestión y Resultados Informe	1	3		X		X		
6100-154	INVENTARIOS								
6100-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
6100-170	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.	
6100-223	PROGRAMAS								
6100-223,01	Programa Atención Especial al Habitante de la Calle Proyecto Cronograma de trabajo Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios Actas Registros Planillas Informes	2	5		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 DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL				CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
				Pag: 3 de 8			Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
6100-223,04	Programa Atención a la Población Carcelaria	2	5		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
	Proyecto							
	Cronograma de trabajo							
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios							
	Actas							
	Registros							
	Planillas							
	Informes							
6100-223,07	Programa Atención Especial a la Mujer y a la Familia	2	5		X		X	
	Proyecto							
	Cronograma de trabajo							
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios							
	Ficha Técnica							
	Anexos							
	Planillas							
	Registros							
	Informes							
	Comunicaciones							
6100-223,10	Programa Atención Especial Población Discapacitada	2	5		X		X	
	Proyecto							
	Cronograma de trabajo							
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL				CODIGO: 6100				Fecha: Marzo de 2009	
				Pag: 4 de 8				Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Registros de Inscripción								
	Anexos								
	Actas								
	Registros								
	Planillas								
	Informes								
	Comunicaciones								
6100-223,13	Programa Atención Integral al Adulto Mayor	2	5		X				
	Proyecto							El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Cronograma de trabajo								
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios								
	Solicitudes								
	Historiales del Adulto Mayor								
	Anexos								
	Registros de Inscritos								
	Planillas								
	Reportes de Novedades								
	Informes								
	Comunicaciones								

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL				CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
				Pag: 5 de 8			Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
6100-223,52	Programa de Identificación y Resocialización Mujer y Hombre Trabajador (res) Sexuales	2	5		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
	Proyecto							
	Cronograma de Trabajo							
	Formato de Visitas							
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios							
	Registros							
	Ficha de Identificación							
	Documentos Anexos							
	Comunicaciones							
6100-223,89	Programa Familias en Acción	2	5		X		X	
	Proyecto							
	Cronograma de trabajo							
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios							
	Actas							
	Anexos							
	Solicitudes							
	Registros de Inscritos							
	Planillas							
	Reportes							
	Informes							
	Comunicaciones							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL				CODIGO: 6100				Fecha: Marzo de 2009	
				Pag: 6 de 8				Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
6100-223,95	Programa Infancia y Adolescencia	2	5		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Proyecto								
	Cronograma de trabajo								
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios								
	Actas								
	solicitudes								
	Registros								
	Anexos								
	Planillas								
	Informes								
	Comunicaciones								
6100-223,98	Programa Minorias Etnicas	2	5		X		X		
	Proyecto								
	Cronograma de trabajo								
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios								
	Actas								
	Registros								
	Planillas								
	Informes								
	Comunicaciones								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL				CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
				Pag: 7 de 8			Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S		E
6100-223,99	Programa Nacional de Alimentos (PNAAM) JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA	2	5		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
	Actas de visita a cada comedor							
	Fichas de ingreso							
	Ficha de retiro							
	Certificaciones de retiro							
	Hoja de vida del adulto mayor							
	Derechos de petición							
	Planillas							
	Certificados de discapacidad							
	Autorización de retiro de alimentos							
	Comunicaciones							
6100-223,101	Programa Población Desplazada	2	5		X		X	
	Proyecto							
	Cronograma de trabajo							
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios							
	Actas							
	Registros							
	Planillas							
	Informes							
	Comunicaciones							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

