

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					CODIGO: 6200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 1 de 3	
SUBPROCESO: UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
6200-04	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								
6200-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Setencia judicial/notificación								
	Respuesta								
	Pruebas								
	Oficios remisorios								
	Notificación de Fallo								
6200-73	COMUNICACIONES								
6200-73,04	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								
6200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
6200-139	INDICADORES								
6200-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		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 DE DESARROLLO SOCIAL					CODIGO: 6200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 2 de 3	
SUBPROCESO: UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
6200-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
6200-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X		
	Informe								
6200-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
6200-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
6200-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Informe								
6200-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
6200-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
6200-170	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.	
6200-223	PROGRAMAS							Serie documental con valor testimonial, despues de cumplidos los tiempos de retención se selecciona una muestra representativa de los documentos mas relevantes del 20%.	
6200-223,40	Programa de Formación Comunitaria y Ciudadana para la Participación del Desarrollo Local	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					CODIGO: 6200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 3 de 3	
SUBPROCESO: UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Historiales de las Juntas de Acción Comunal								
	Anexos								
	Historiales de las Juntas de Administradoras Locales								
	Anexos								
	Registro de Asociaciones								
	Informes								
	Comunicaciones								
6200-223,92	Programa Fomento al Desarrollo Rural- Umata	2	5		X		X	Serie documental con valor testimonial, despues de cumplidos los tiempos de retención se selecciona una muestra representativa de los documentos mas relevantes del 20%.	
	Proyecto								
	Cronograma de Trabajo								
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios								
	Actas								
	Registros								
	Planillas								
	Informes								
	Comunicaciones								
6200-238	REGISTROS								
6200-238,07	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								
6200-238,22	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								
6200-238,37	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								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									