

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA					CODIGO: 6000		Fecha: Marzo de 2009	
					Pag: 1 de 4		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
6000-04	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							
6000-10	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							
6000-13	ACTAS							Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.
6000-13,34	Actas de Consejo de Política Social	2	12	X	X			
	Oficios de citación							
	Anexos							
	Actas							
6000-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
6000-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	
	Circular							
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: 6000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 2 de 4		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
6000-73	COMUNICACIONES									
6000-73,04	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									
6000-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento									
	Respuesta									
6000-103	DONACIONES	1	3				X			
	Oficios remisorios									
	Anexos									
	Reportes de elementos									
	Actas de entrega									
	Comunicaciones									
6000-139	INDICADORES									
6000-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
	Reportes									
6000-145	INFORMES									
6000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X			
	Informe									
6000-145,04	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									
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: 6000			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 3 de 4	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA					Versión: 2.0				
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
6000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
6000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
6000-154	INVENTARIOS								
6000-154,01	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
6000-170	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.	
6000-238	REGISTROS							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.	
6000-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X		
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
6000-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X		
	Formato de Registro								
								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]