

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR							Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: APOYO A PROCESOS POLICIVOS, SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO CODIGO: 2000								
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA							Pag: 1 de 4 Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
2000-04	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							
2000-10	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							
2000-13	ACTAS							
2000-13,32	Actas de Consejo de Seguridad	2	12	X	X			Serie de valor historico como instrumento referente para las actividades de la administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones
	Citaciones							
	Acta							
	Anexos							
2000-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
	Acta							
	Anexos							
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							Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: APOYO A PROCESOS POLICIVOS, SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO							CODIGO: 2000	
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA							Pag: 2 de 4	
							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
2000-58	CIRCULARES							
2000-58,01	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							
2000-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.
	Circular							
2000-73	COMUNICACIONES							
2000-73,04	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							
2000-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento							
	Respuesta							
2000-139	INDICADORES							
2000-139,01	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							Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: APOYO A PROCESOS POLICIVOS, SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO							CODIGO: 2000	
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA							Pag: 3 de 4	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL INTERIOR								Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: APOYO A PROCESOS POLICIVOS, SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								CODIGO: 2000			
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Pag: 4 de 4 Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
2000-205	PLANES							Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de lo mas relevante.			
2000-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X					
	Proyecto										
	Cronograma de Actividades										
	Evaluación y Seguimiento										
	Anexos										
2000-238	REGISTROS										
2000-238,07	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										
2000-238,22	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										
2000-238,37	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										
2000-244	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.			
	Acto Administrativo de Resolución										
CONVENCIONES											
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											