

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 1 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								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								
6100-73,04	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								
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								
6100-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
6100-145	INFORMES								
6100-145,01	Informes a Entes Nacionales	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: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 2 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								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	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
6100-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
6100-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
6100-154	INVENTARIOS								
6100-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
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	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								
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: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 3 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								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					CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 4 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Registros de Inscripción							El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Anexos								
	Actas								
	Registros								
	Planillas								
	Informes								
	Comunicaciones								
6100-223,13	Programa Atención Integral al Adulto Mayor	2	5		X		X		
	Proyecto								
	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					CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 5 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								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 RETENCIÒN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 6 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								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 Minorías Etnicas	2	5		X		X		
	Proyecto								
	Cronograma de trabajo								
	Anexos de Ejecución de Contratos o Convenios								
	Actas								
	Registros								
	Planillas								
	Informes								
	Comunicaciones								

AG: Archivo de GestiónAC: Archivo CentralCT: Conservación TotalE: EliminaciónS: SelecciónD: Digitalización

CONVENCIONES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 7 de 8	
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								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									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					CODIGO: 6100			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO								Pag: 8 de 8		
SUBPROCESO: UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
6100-238	REGISTROS									
6100-238,07	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									
6100-238,22	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									
6100-238,37	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									
								</		