



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

490- DIRECCIÓN DE POBLACIONES

Bogotá, D.C; septiembre de 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE POBLACIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

490.260	DIRECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	8			X			X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
490.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
490.470.195	Programa de inclusión <ul style="list-style-type: none"> Actas políticas de inclusión Invitaciones Memorias de eventos Planillas de asistencia Solicitudes 										



CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE POBLACIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
490.470.235	Programa de conocimiento social <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Memorias de eventos • Solicitudes • Lista de chequeo 									
490.470.270	Programa de víctimas de la violencia y construcción de paz <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Invitaciones • Memorias de eventos • Planillas de asistencia • Solicitudes 									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE, ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	---