



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE APARTADO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-ADM-GI-06

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 11/08/2016

Página: 1 de

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

CODIGO DE T.R.D.	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES
		AG	AC	CP	D	S	E	
SIS0-01-001	ACTAS DE CABILDANTES	2	10	X	X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva permanente porque contiene informacion de los lideres de las comunidades indigenas
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
SIS0-01-004	ACTAS DE ELECCION DE MADRE LIDER FAMILIAS EN ACCION	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Actas							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
SIS0-01-005	ACTAS DE ENTREGA DE APOYO ALIMENTARIO COMEDORES COMUNITARIOS	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
SIS0-01-006	ACTAS DE ENTREGA DE BIENESTARINA A UNIDAD EJECUTORA	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
SIS0-01-009	ACTAS DE RECIBIDO	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
SIS0-01-011	ACTAS DE REUNIONES	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13 Lista de asistencia a reuniones externas							
	Anexos							
SIS0-01-016	ACTAS REUNION EQUIDAD DE GENERO	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Acta de reunion							

	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas							
		Anexos							
SIS0-04-002		ASESORIA Y/O ASISTENCIA A ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL - ASOCOMUNAL	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-04-003		ASESORIA Y/O ASISTENCIA A ASOCIACIONES DE MUJERES	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-029		REGISTRO DE ENTREGA DEL COMPLEMENTO MANA INFANTIL	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Convenio interinstitucional							
		Convenio interinstitucional de bienestarina							
SIS0-04-004		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A ASOCIACIONES Y CORPORACIONES DE ETNIAS	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Certificado de existencia de entidades sin animo de lucro							
		Camara de comercio							
		Resolucion de registro nacional de organiazion comunidades afro							
		Actas de constitucion de consejo comunitario							
		Actas de reunion							
		Listado de asistencia							
SIS0-47-003		REGISTRO ACTIVIDADES DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - MUJER Y FAMILIA	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
		Acuerdos Mpal, Politica public de equidd de genero							
		Decretos reglamentaarios de la politica publica							
		Decreto de la mesa de erradicacion de violncia							
SIS0-04-002		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL - ASOCOMUNAL	x	18	x	x		x	Cumplido el tiempo de retencion se conserva el digital permanente porque esta serie contiene los registros historicos de fundadores y situaciones de convivencia del sector
		Dignatarios de asocomunal							
		Acta de eleccion							

		Inventarios de bienes							
		Corresponencia							
		Estatutos							
		Planes de trabajo							
		Actas de reuniones							
SIS0-04-003		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A ASOCIACIONES DE MUJERES	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-AA-04	Procso de Asesoría							
	F-ADM-AA-07	Lista de asistencia a servicios de asesoría y/o asistencia							
SIS0-04-004		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A ASOCIACIONES Y CORPORACIONES DE ETNIAS	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-AA-04	Procso de Asesoría							
	F-SIS-AA-01	Remision							
SIS0-04-005		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A CABILDOS DEL ADULTO MAYOR	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-04-006		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A JOVENES EN ACCION	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-AA-04	Proceso de asesoría							
		Ficha de acompañamiento							
SIS0-04-007		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (JAL)	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
		Acta de constitucion							
		Actas de reunion							
		Nombramiento de Ediles							
		Corresponencia							
SIS0-04-008		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-AA-04	Procso de Asesoría							
	F-ADM-AA-07	Lista de asistencia a servicios de asesoría y/o asistencia							
		Anexos							
SIS0-04-010		ASESORÍA Y/O ASISTENCIA A USUARIOS EN GENERAL INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas

	F-ADM-AA-04	Procso de Asesoría						JUVENTUD, mujer y familia,
	F-ADM-AA-05	Proceso de asistencia						
	F-SIS-AA-01	Remisión						
	F-SPS-AA-08	Visita domiciliaria del programa de atención integral a la infancia y adolescencia						
SIS0-04-021		ASESORIA Y/O ASISTENCIA MESA DE TRABAJO SEGURIDAD ALIMENTARIA	2	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención se elimina el físico y el digital se conserva hasta por 5 años más
SIS0-07-001		BASE DE DATO PROGRAMA DE JOVENES	2			x	x	Esta serie se conserva en medio digital y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace copia de seguridad periódica hasta por 5 años más en el servidor destinado para esta serie documental
SIS0-07-002		BASE DE DATOS ADULTO MAYOR						Esta serie se conserva en medio digital y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace copia de seguridad periódica hasta por 5 años más en el servidor destinado para esta serie documental
		Listado de priorizados						
		Balance						
		Nómina						
SIS0-07-009		BASE DE DATOS VIRTUAL - PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	2			x	x	Esta serie se conserva en medio digital y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace copia de seguridad periódica hasta por 5 años más en el servidor destinado para esta serie documental
		Datos básicos del beneficiario						
		Seguimiento al proceso de formación y entrega de incentivos						
		Reporte novedades						
SIS0-07-012		BASES DE DATOS DEL DPS - SIFA	2			x	x	Esta es una plataforma virtual que es administrada por el DPS - Departamento para la prosperidad social, Esta serie se conserva en medio digital y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace copia de seguridad periódica hasta por 5 años más en el servidor destinado para esta serie documental
SIS0-09-002		CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO SALUD	2	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención se elimina el físico y el digital se conserva hasta por 5 años más

SIS0-10-001	CIRCULARES	2	3		x		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina lo fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Circulares recibidas y enviadas							
SIS0-11-006	COMITÉ DE CALIDAD SECRETARIAS	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-19 Hoja de vida de indicadores por proceso							Se conserva en medio electronico
	F-ADM-MC-10 Actas de mejoramiento continuo							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SIS0-11-009	COMITÉ DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Actas de mejoramiento continuo							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SIS0-11-010	COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Actas							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SIS0-11-012	COMITÉ DE DISCAPACIDAD	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Actas de mejoramiento continuo							
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SIS0-11-013	COMITÉ DE ERRADICACION DE TRABAJO INFANTIL - CETI	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Actas de mejoramiento continuo							Novedad - esta serie es competencia de la secretaria de gobierno - comisaria de familia - las actas las firma el secretario de gobierno
	F-ADM-GD-12 Lista de asistencia a reuniones internas							
	Anexos							
SIS0-11-023	COMITÉ MUNICIPAL AFROCOLOMBIANO	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10 Actas de mejoramiento continuo							

	F-ADM-GD-12	Lista de asistencia a reuniones internas							
		Anexos							
SIS0-11-024		COMITÉ MUNICIPAL DE CERTIFICACION FAMILIAS EN ACCION	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-10	Actas de reunion							
	F-ADM-GD-12	Lista de asistencia a reuniones internas							
		Anexos							
SIS0-11-029		COMITÉ PRIMARIO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-MC-19	Hoja de vida de indicadores por proceso							Se conserva en medio electronico
	F-ADM-MC-10	Actas de reunion							
	F-ADM-GD-12	Lista de asistencia a reuniones internas							
		Anexos							
SIS0-13-002		COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS	2	3		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
	F-ADM-GI-11	Registro de Comunicaciones Enviadas							Digitalizadas con opcion de busqueda
SIS0-13-003		COMUNICACIONES INTERNAS	2	3		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Comunicaciones internas radicadas							
SIS0-14-002		COMUNICADOS DE NOTIFICACION	2	3		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-16-007		CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA SOCIAL - COMPOS	2	18	x	x		x	Cumplido el tiempo de retencion se conserva el digital permanente porque esta serie contiene los registros historicos de las decisiones tomadas frente a enfermedades de impacto social que afectan la salud de la poblacion
	F-ADM-MC-10	Actas							
	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas							
		Anexos							
SIS0-19-001		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2	3		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-28-004		FICHA DE INGRESO AL PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA - MANA	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-SIS0-BS-08	Ficha de ingreso al programa de seguridad alimentaria - mana							

		Registro civil de nacimiento							
		Ficha del sisben							
		Carnet de vacuna							
		Crecimiento y desarrollo actualizado							
		Constancia de la EPS							
		Documento de identidad del responsable del menor							
SIS0-28-005		FICHA TECNICA SERVICIOS DE APOYO SOCIAL - ASIGNACION DE SUBSIDIO ECONOMICO ADULTO MAYOR	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-BS-02	Ficha tecnica servicios de apoyo sociaal							
	F-ADM-BS-03	Control de entrga de servicios de apoyo social							
SIS0-28-006		FICHA TECNICA SERVICIOS DE APOYO SOCIAL - ENTREGA DE APOYOS Y SUBSIDIOS ECONÓMICOS A POBLACIÓN DESPLAZADA NIVEL 1 DEL SISBEN	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
SIS0-29-001		FOTOGRAFIAS DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			Cumplido el tiempo de retencion se conserva el fisico y digital permanente
SIS0-33-017		INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Informes de gestion							
SIS0-33-028		INFORMES DE COMISION	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Informes de gestion							
SIS0-33-031		INFORMES DE GESTION	2	10		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Informes de gestion							
SIS0-34-003		INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	5		x		x	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-GI-15	Inventario Documental							
SIS0-37-001		MAPA DE RIESGOS	X					X	Esta serie documental se conserva digital en el archivo de gestion por el tiempo que este activo y se elimina el desactualizado del sistema
	F-ADM-DO-19	Mapa de riesgos							
SIS0-39-004		PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
	F-ADM-PD-08	Planes Acción							

	F-ADM-GD-12	Lista de asistencia a reuniones internas							
		Informes de gestión							
		Anexos							
SIS0-45-002		PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL	2	10		x		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 20 años mas
		Proyecto							
		Justificacion							
SIS0-46-001		PUBLICACION DE EDICTOS SUSPENDIDOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-011		REGISTRO DE BENEFICIARIOS ADULTO MAYOR	2			X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
		Formato de postulacion							
		Fotocopia de cedula							
		Certificado de discapacidad							
		Certificado IBC -ingreso base de cotizacion							
SIS0-47-014		REGISTRO DE NUEVOS BENEFICIARIOS ADULTO MAYOR	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 10 años mas
		Ofiico socializacion adulto mayor							
		Fotocopia de cedula y datos de domicilio							
SIS0-47-021		REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	5			X	X	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se selecciona el mas antiguo y se elimina
	F-ADM-GI-12	Registro de Comunicaciones Recibidas							
SIS0-47-025		REGISTRO ENTREGA EN COMODATO DE APARATOS DE LOCOMOCIÓN - DISCAPACIDAD	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-027		REGISTRO DE ENTREGA DE PRODUCTO A DISTRIBUDORES	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-028		REGISTRO DE ENTREGA DE SERVICIOS DE APOYO SOCIAL	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-BS-02	Ficha tecnica servicios de apoyo sociaal							
	F-ADM-BS-03	Control de entrga de servicios de apoyo social							
		Fotocopia de la cedula							
SIS0-47-029		REGISTRO DE ENTREGA DEL COMPLEMENTO MANA INFANTIL	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas

SIS0-47-030		REGISTRO DE ENTREGA DEL PRODUCTO A BENEFICIARIOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-038		REGISTRO DE ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-DO-15	Registro de orientacion y atencion ciudadana							
		POA - Plan Operativo Anual de familias en accion							Seconserva fisica y virtual
		Informe de Actividades							
		Actas							
		Bases de datos							
SIS0-47-050		REGISTRO ENTREGA SUBSIDIO ECONOMICO	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-057		REGISTRO KARDEX - CONTROL DE EXISTENCIAS MANA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-072		REGISTRO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X			X		X	Esta serie documental se conserva digital en el archivo de gestion por el tiempo que este activo y se elimina el desactualizado del sistema
	F-ADM-GI-06	Tabla retención documental.xls							
SIS0-47-094		REGISTROS NOVEDADES CONSORCIO COLOMBIA MAYOR	2	5		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
		Carta remisoría de novedades							
		Resolucion administrativa por medio de la cual se avalan novedades							
		Ficha de retiro							
		Constancia de ejecutoria							
		Edictos							
		Actas de reunion							
		Soportes							
		Citaciones para notificacion							
		Notificacion eletrónico							

SIS0-47-116	REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS - ASIGNACION DE SUBSIDIO ECONOMICO - ADULTO MAYOR	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-118	REGISTROS DE REMISIONES	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-021	REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS - ENTREGA DE APARATOS DE LOCOMOCIÓN	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-119	REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS - ETNIAS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-120	REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS - JUVENTUD	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-121	REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS - MUJER Y FAMILIA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-122	REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS . POBLACIÓN DESPLAZADA, NIVEL 1 DEL SISBEN	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-123	REGISTROS DE ASISTENCIA A PROCESOS DE ASESORÍA CONTINUA A POBLACIONES ESPECIALES	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-127	REGISTROS DE EVENTOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-135	REGISTROS DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-CP-02 Divulgación y Convocatoria							
SIS0-47-143	REGISTROS DE SOLICITUDES ATENDIDAS AL CENTRO DE PROTECCION ADULTO MAYOR - CHURIDO	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	Acta de entrega							
	Certificados							
	Constancias							
SIS0-47-147	REGISTROS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR LA CNSC	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas

	F-SGE-TH-029	Medicion rendimiento laboral							
SIS0-47-150		REGISTROS DE FORMACIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-156		REGISTROS DE FORMACIÓN EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-189		REGISTROS DEL CONVENIO PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-196		REGISTROS ENTREGA DE INCENTIVOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-197		REGISTROS EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE DEL PRODUCTO MANA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-198		REGISTROS EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-199		REGISTROS EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA LOS EMPLEADOS TEMPORALES Y EMPLEADOS PROVISIONALES	2			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 3 años mas para verificar y hacer seguimiento a la concertacion de objetivos ya que el original reposa en la historia laboral
	F-SGE-TH-029	Medicion rendimiento laboral							
SIS0-47-212		REGISTROS MESA DE ERRADICACION DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-MC-10	Acta de reunion							
	F-ADM-GD-13	Lista de asistencia a reuniones externas							
		Circularares							
SIS0-47-213		REGISTROS MESA DE TRABAJO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-229		REGISTROS VEEDURÍAS CIUDADANAS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-47-241		REGISTRO DE NORMATIVIDAD VIGENTE	X			X		X	Cumplido el tiempo de vigencia de la norma en el archivo de gestion, se actualiza el listado maestro de documentos externos y se eliminan los obsoletos

	F-ADM-GI-03	Listado Maestro de Documentos Externos en medio digital con hiperbinculo							
SIS0-49-007		SOLICITUD DE PROGRAMA Y SERVICIOS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
	F-ADM-DO-04	Solicitud de programas y servicios							
SIS0-49-008		SOLICITUDES PARA DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - DISCAPACIDAD	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-49-009		SOLICITUDES PARA DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - ETNIAS	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-49-010		SOLICITUDES PARA DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - JUVENTUD	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
		PROGRAMAS Y SERVICIOS VITUAL							
SIS0-49-011		SOLICITUDES PARA DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - MUJER Y FAMILIA	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
SIS0-49-012		SOLICITUD DE DESBLOQUEO POR NO COBRO	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas
		Fotocopia de documento de identidad							
		Carta de compromiso							
SIS0-49-013		SOLICITUDES PARA ENTREGA DEL COMPLEMENTO MANA INFANTIL	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retencion se elimina el fisico y el digital se conserva hasta por 5 años mas

CONVENCIONES: AG-Archivos de Gestion AC-Archivo Central CP-Custodia Permanente
D- Digitalizar S-Selección E-Eliminación