

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : 203.1 - ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S		
203.1-21	■	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.	
203.1-31	■	INFORMES										
203.1-31.02	▢	Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
203.1-31.08	▢	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Registro de Asistencia - Acta - Informe	2	8	X						X	Documentos que evidencian la asesoría y asistencia técnica a los municipios, metodologías de integración de servicios y al seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.1 - ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
203.1-31.13		Informes de Gestión - Informe - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
203.1-53		PROGRAMAS									
203.1-53.15		Programas de Beneficios a la Población Vulnerable - Programa - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Estos documentos reflejan la estructuración eficiente para cumplir con la dimensión social, en lo referente a la atención de los sectores mas vulnerables de la sociedad en materia de política de paz y convivencia en el Departamento. Subserie documental relacionada con los derechos humanos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo para la entidad. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretará General (E)



Firma Área de Gestión Documental