



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
203.2-02.	■ ACTAS									
203.2-02.10	☐ Actas del Comité de Población Étnica • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia	2	8	X		X		X		Documentos que contienen información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen valores secundario de carácter investigativo e informativo sirven como testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
203.2-21	☒ 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.
203.2-31	■ INFORMES									
203.2-31.02	☐ 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
203.2-31.08	☐ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Registro de Asistencia - Acta - Informe	2	8	X					X	Documentos que evidencian la asesoría y asistencia en temas de familia, solución de conflictos generados por la posesión de tierras, cultura, turismo, educación y asistencia a los Consejos Indígenas, grupos étnicos y demás población vulnerable. 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.
203.2-31.13	☐ 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 carácter investigativo e informativo. 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 último 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.
203.2-53	☒ PROGRAMAS									
203.2-53.31	☐ Programas de Fortalecimiento de Comunidad Étnica - Programa - Comunicación Oficial - Acta - Registro de Asistencia - Informe	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el fortalecimiento y aplicación de mecanismos en la participación organizada de la comunidad étnica en los procesos de toma de decisiones gubernamentales, departamentales y municipales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico para el Departamento. 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. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

3 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
203.2-55	■ PROYECTOS									
203.2-55.04	☐ Proyectos de Bienestar a Comunidades Indígenas - Proyecto - Comunicación Oficial - Informe - Acta	2	8	X		X		X		Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento de los proyectos para el bienestar de las comunidades indígenas y el trámite que se realicen, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilidad de los mismos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico para la entidad. 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 proyecto. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las
203.2-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
203.2-34.10	☐ Registros de Poblaciones Étnicas Registros de poblaciones	2	8	X			X			Documentos que evidencian el registro departamental de los consejos comunitarios, organizaciones de base, y representantes de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palanqueras. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización del registro. Poseen valores administrativos. Se eliminan por carecer valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental