



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203-02	■ ACTAS ☐ Actas del Comité y Creacion ☐ Comunicaciones Oficiales ☐ Acta y/o informe ☐ Registro de Asistencia	2	18	X		X		Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. Poseen valor cultural. (Circular Externa 003 de 2015)	
203-02-01	☐ Actas de Asistencia Técnica ☐ Comunicaciones Oficiales ☐ Acta y/o informe ☐ Registro de Asistencia	2	18			X	X	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. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.	
203-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN ☐ Solicitud ☐ Respuesta ☐ Comunicaciones Oficiales	2	18	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203-43	■ INFORMES								
203-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
203-43-06	└ Informes de Gestión • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
203-14	■ CERTIFICACIONES								
203-14-01	└ Certificaciones de Existencia y/o Creación de Juntas de Acción Comunal • Solicitud • Certificación • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203-56	■ PERSONERIAS JURIDICAS								
203-56-01	Personerías jurídicas (Entidades sin ánimo de lucro) • Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica • Acta de Constitución • Actas de Aprobación de Estatutos • Solicitud de Inscripción de Dignatarios • Acta y/o Actas de Elección de Dignatarios • Resolución de Inscripción de Dignatarios • Notificación de Resolución • Diario de Publicación • Solicitud de Aprobación de Reforma de Estatutos • Acta y lo Actas donde consten las Reformas • Copia Nuevos Estatutos • Resolución de Aprobación de Reforma de Estatutos • Notificación de Resolución • Solicitud de Inspección y Vigilancia • Lista de Asociados • Dignatarios • Orden de Pagos • Resolución de Aprobación y Reconocimiento de Persona Jurídica • Certificado de Existencia y Representación Legal • Acta de Reconocimiento de Dignatarios • Solicitud y Respuesta a Derechos de Petición • Investigación Administrativa (si aplica) • Certificado de Existencia y Representación Legal por medio Anexos Administrativos y Contables	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203-56-02	• Certificación de Inspección y Vigilancia • Requerimiento Administrativo y Contable • Informe Jurídico e Informe Contable • Disolución de Liquidación								
	Personerías Jurídicas a Organismos Comunales • Solicitudes • Acta de Aprobación de Estatutos • Acta y/o Actas de Elección de Dignatarios • Estatutos • Resolución de Aprobación de Estatutos y Reconocimiento a Personerías Jurídicas • Certificado de Existencia Representación Legal • Solicitud y Respuesta a Derechos de Petición • Resolución de Autorizaciones de Asambleas • Resolución de Investigaciones • Investigaciones a Organismos Comunales (si aplica) • Queja auto de Apertura Preliminar • Auto de Apertura • Alegatos • Decisión o Fallo • Apelación ante el Ministerio del Interior • Acta de Audiencia de Concertación • Resolución de Cierre • Oficios y/o Requerimientos • Informes, Soportes Contables y Administrativos • Conceptos	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
203-61	PROYECTOS							
203-61-07	Proyectos de Fortalecimiento de Participación Ciudadana - Proyecto - Comunicaciones oficiales - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
203-61-08	Proyectos de Implementación Ruta de Participación Ciudadana - Proyecto - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la garantía y preservación de los Derechos Humanos en el departamento (Decreto 608 de 2015 Art. 2). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo