



MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Archivo Central
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

2.3.3. GRUPO DE APOYO JURÍDICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				ACCESIBILIDAD	PROCEDIMIENTOS
		GESTION CENTRAL	ARCHIVO ARCHIVO	C.T.	E	M	S		
2.3.3.01	CONCEPTOS JURÍDICOS	2	10		X			LIBRE	
	• Solicitud de la Gobernación, alcaldía o Juntas de Acción Comunal								
	• Concepto								
2.3.3.02	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10		X			LIBRE	
	• Solicitud								
	• Respuesta								
2.3.3.03	PERSONERÍAS JURÍDICAS	2	30	X				LIBRE	En el archivo de gestión debe conservarse durante su vida activa como organización hasta dos años después de cancelada.
2.3.3.03.1	Federaciones de Acción Comunal								
	• Resolución personería jurídica								
	• Estatutos								
	• Resolución aprobación estatutos								
	• Acta Asamblea de Constitución								
	• Auto de inscripción								
2.3.3.03.2	Confederación de Acción Comunal								
	• Resolución de personería jurídica								
	• Estatutos								
	• Resolución aprobación estatutos								
	• Acta Asamblea de Constitución								
	• Auto de inscripción								
2.3.3.04	RECURSOS DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA SOBRE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL	4	10				X	LIBRE	Cada diez años seleccionar el 2% de los casos
	• Oficio de traslado de la Gobernación o del Departamento Administrativo de Acción Comunal								
	• Copia de la providencia de la Gobernación								
	• Petición del Interesado								
	• Pruebas allegadas								
	• Fallo de 2ª. instancia								

C.T = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILM S = SELECCIÓN P= PERMANENTE