

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

OFICINA PRODUCTORA:

3.1.1 - SUBDIRECCIÓN DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS Y GRUPO DE APOYO JURÍDICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				ACCESIBILIDAD	PROCEDIMIENTOS
		GESTION CENTRAL	ARCHIVO ARCHIVO	C.T.	E	M	S		
3.1.1.01	CERTIFICACIONES SOBRE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN PERSONAS JURÍDICAS	2			X			LIBRE	Es una copia, en ese tiempo prudencial podrá eliminarse. Queda copia en el expediente.
3.1.1.02	CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	10	X				LIBRE	
3.1.1.03	CONCEPTOS JURÍDICOS	2	10				X	LIBRE	Conservar un 10% cada cinco años.
	• Consultas								
	• Derechos de petición								
	• Concepto								
3.1.1.04	PERSONERÍAS JURÍDICAS	2							El tiempo de retención es igual para todas las personerías jurídicas. Dos años en el Archivo de Gestión significa que luego de suspendida o extinguida la Persona Jurídica debe ser transferido el expediente.
3.1.1.04.1	Iglesias								
	• Formulario de solicitud								
	• Estatutos								
	• Acta de constitución								
	• Acta aprobación estatutos								
	• Reglamento interno								
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)								
	• Resolución Personería Jurídica								
	• Certificado de representación legal								
	• Convenio (sí lo suscribió)								
3.1.1.04.2	Confesiones								
	• Formulario de solicitud								
	• Estatutos								
	• Acta de constitución								
	• Acta aprobación estatutos								
	• Reglamento interno								
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)								
	• Resolución Personería Jurídica								
	• Certificado de representación legal								
	• Convenio (sí lo suscribió)								
3.1.1.04.3	Denominaciones Religiosas								
	• Formulario de solicitud								
	• Estatutos								
	• Acta de constitución								
	• Acta aprobación estatutos								
	• Reglamento interno								
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)								
	• Resolución Personería Jurídica								
	• Certificado de representación legal								
	• Convenio (sí lo suscribió)								
3.1.1.04.4	Federaciones								
	• Formulario de solicitud								
	• Estatutos								
	• Acta de constitución								
	• Acta aprobación estatutos								
	• Reglamento interno								
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)								
	• Resolución Personería Jurídica								
	• Certificado de representación legal								
	• Convenio (sí lo suscribió)								
3.1.1.04.5	Confederaciones								
	• Formulario de solicitud								

	• Estatutos							
	• Acta de constitución							
	• Acta aprobación estatutos							
	• Reglamento interno							
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)							
	• Resolución Personería Jurídica							
	• Certificado de representación legal							
	• Convenio (sí lo suscribió)							
3.1.1.04.6	Asociaciones de Ministros							
	• Formulario de solicitud							
	• Estatutos							
	• Acta de constitución							
	• Acta aprobación estatutos							
	• Reglamento interno							
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)							
	• Resolución Personería Jurídica							
	• Certificado de representación legal							
	• Convenio (sí lo suscribió)							Les falta algún requisito, pero no responden al mismo. Conservar el acta de entrega de la documentación. Eliminar las copias de la documentación (sí hay)
3.1.1.04.7	Personerías Jurídicas rechazadas	1			X			
	• Formulario de solicitud							
	• Estatutos							
	• Acta de constitución							
	• Acta aprobación estatutos							
	• Reglamento interno							
	• Personería de derecho privado (sí la tiene)							
	• Resolución Personería Jurídica							
	• Certificado de representación legal							
	• Convenio (sí lo suscribió)							
	• Resolución de rechazo							Les falta algún requisito, pero no responden al mismo. Se conserva un tiempo prudencial para devolver al peticionario o eliminar.
3.1.1.04.8	Solicitudes Personerías Jurídicas por Desistimiento	1			X			
	• Solicitud							
	• Acta de entrega de documentación							
3.1.1.04.9	Solicitudes Personerías Jurídicas archivadas	1			X			
3.1.1.05	REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES RELIGIOSAS	4	26	X				LIBRE
	• Medio magnético							
3.1.1.06	RESPUESTAS A TUTELAS Y ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	2	10				X	LIBRE
								Conservar una unidad archivística menor cada cinco años.

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