Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1403 - GRE - GRUPO DE ASUNTOS RELIGIOSOS	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1403.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES							
1403.01.03	Tutelas	2	13	X				Valor Primario Administrativo, fiscal, legal y Disciplinario. Valor Secundario no posee ya que la información se conserva en sus originales en los respectivos despachos competentes de la justicia. Seleccionar el 40% del volumen anual por medio de muestreo aleatorio con el fin de dejar testimonio de la evolución del trámite y los modos de expresión de la comunidad. Realizar copia seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Tutela y/o Demanda. • Auto Admisorio . • Notificación • Oficio traslado por competencia • Poder • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro fílmico y fotográfico. • Fallos de primera y/o segunda instancia • Recursos y/o apelaciones. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
1403.03.01	Consultas	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Consulta Ante el Consejo de Estado • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.03.02	Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.28	INFORMES							
1403.28.01	Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Etc.)	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.28.02	Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38	PERSONERIAS JURÍDICAS							
1403.38.01	Personerías Jurídicas Asociaciones de Ministros.	P	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38.02	Personerías Jurídicas Confederaciones	P	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Guarnyo

Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1403 - GRE - GRUPO DE ASUNTOS RELIGIOSOS	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1403.38.03	**Personerías Jurídicas Confesiones**	P	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38.04	**Personerías Jurídicas Denominaciones Religiosas**	P	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38.05	**Personerías Jurídicas Federaciones**	P	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38.06	**Personerías Jurídicas Iglesias**	P	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38.07	**Personerías Jurídicas Otros**	P	0		X			Documentos de constante actualización y consulta. Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Antedecentes y anexos - Estatutos • Acto Adminstrativo Resolución • Certificaciones • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1403.38.08	**Personerías Jurídicas Rechazadas o Archivadas**	2	0				X	Documentos que no cumplen con los requisitos o normas para otorgar la Personería Jurídica. Conservar por un tiempo prudencial para devolver al peticionario o eliminar.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Acto Administrativo Resolución de Negación o Rechazo • Actas de entrega o devolución de documentos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO E GARCIA BATE	Firma		Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**JANETTE P. MUÑOZ**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinadora Grupo de Asuntos Religiosos**		**Secretario Comité Archivo**	