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:	2103 - GAC - GRUPO ACCIÓN COMUNAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	C.T.	R	E	PROCEDIMIENTOS
2103.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES							
2103.01.03	Tutelas	2	13	X		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.							
2103.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
2103.03.02	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.							
2103.06	AUDITORIAS							
2103.06.03	Auditorias de Inspección, Vigilancia y Control a la Confederación y Federaciones de Acción Comunal	2	13		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.
	• Apertura de libros. • Comunicación oficial recibida y/o producida • Certificaciones. • Reconocimiento dignatarios • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2103.25	EXPEDIENTES							
2103.25.10	Expedientes Confederación y Federaciones de Acción Comunal	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 asamblea. • Estatutos. • Resolución Personería Jurídica • Informe. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2103.28	INFORMES							
2103.28.01	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.							
2103.28.02	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.							

Archivo

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:	2103 - GAC - GRUPO ACCIÓN COMUNAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
2103.42	**PROGRAMAS**							
2103.42.12	**Programas de Formación de Formadores.**	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 • Convocatoria - Invitaciones • Informe de ejecución • Lista de asistencia • Memorias - Material pedagógico • Programa - Agenda temática • Registro de entrega de constancias/certificaciones • Registro de recibido de materiales • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2103.48	**SISTEMA DE INFORMACIÓN**							
2103.48.16	**Sistemas de Información para la Participación - SIDEPAR**	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. 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.
	• Registro Base de Datos SIDEPAR - En Materia Comunal.							

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