

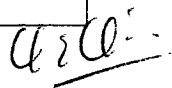
 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1						
												Versión: 04						
												Fecha:						
Oficina Productora:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL										Página 1 de 9						
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					edoc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
2100	110		ACTAS															
2100	110	04	Actas de Comité Evaluador de Fondos Especiales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2100	110	20	Actas de Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2100	115		ACTOS ADMINISTRATIVOS															
2100	115	12	Autos • Auto						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2100	160		ALERTAS Y VIAS DE HECHO															
2100	160	32	Irregularidades en el Proceso Electoral (URIEL) • Comunicación oficial de denuncia • Documentos soporte de actuaciones administrativas • Actas de reuniones • Reportes de seguimiento					X	2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2100	165		APELACIONES															
2100	165	12	Apelación de Actos Administrativos • Solicitud						2	10		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10)		

Handwritten signature/initials

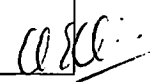
Oficina Productora:
2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL

Página 2 de 9

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Copia del acto administrativo que decide recurso de reposición en primera instancia - Copia constancia de notificación - Documentos anexos - Copia acto administrativo resolutorio - Notificación acto administrativo - Comunicaciones oficiales									años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
2100	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA										
2100	170	24	Asesoría y Asistencia en Promoción de la Participación Ciudadana - Comunicación oficial de solicitud - Cronograma - Agenda de trabajo - Convocatoria - Invitaciones - Actas de reunión - Listado de asistencia - Memorias - Material pedagógico - Registro audiovisual - Informes de comisión		2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
2100	170	64	Asesoría y Asistencia Técnica para Ejecución de la Función de Inspección, Vigilancia y Control sobre los Organismos Comunales - Solicitud de visita - Programa Anual de Visitas de Asesoría y Asistencia a entidades territoriales de inspección, vigilancia y control - Oficio por medio del cual se le informa a la entidad territorial, la fecha de la visita y el nombre del funcionario designado para realizar dicha asesoría - Acta de Visita - Lista de Asistentes - Comunicaciones oficiales		2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	



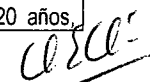
				FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
														Versión: 04	
														Fecha:	
Oficina Productora:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL												Página 3 de 9	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	edoc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					
2100	200		BANCO DE PROYECTOS												
2100	200	20	Banco de Proyectos Fondo de Participación y Fortalecimiento de Democracia - Proyecto formulado - Documentos soporte - Concepto de viabilidad - Comunicaciones oficiales		5	0			X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
2100	225		CERTIFICACIONES												
2100	225	28	Certificaciones de Existencia y/o Representación - Solicitud - Consecutivo de certificaciones		5	0			X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
2100	290		DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN												
2100	290	12	Divulgación y Promoción de la Organización Comunal - Convocatorias y/o invitaciones - Listas de asistencia - Soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.) - Informe desarrollo del evento - Encuestas de satisfacción - Comunicaciones oficiales		2	20					X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplica Selección por Muestreo, conservando un 10% de la producción anual.		
2100	290	52	Divulgación y Promoción de los mecanismos de Participación Ciudadana y Política Social para el Fortalecimiento de la Democracia - Convocatorias y/o invitaciones - Listas de asistencia - Soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.) - Informe desarrollo del evento		2	20					X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplica Selección por Muestreo, conservando un 10% de la producción anual.		



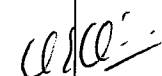
Oficina Productora:
2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL

Página 4 de 9

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Encuestas de satisfacción - Comunicaciones oficiales										
2100	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES										
2100	315	36	Estudios e Investigaciones en materia de Fortalecimiento de la Democracia y Participación Ciudadana - Estudio - Diagnostico - Estadísticas		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2100	370		GARANTIAS ELECTORALES										
2100	370	12	Elecciones Extraordinarias - Plan de garantías electorales - Informe de la comisión de seguimiento electoral - Copias Actas de la Comisión Nacional para la coordinación y seguimiento de los procesos electorales y subcomisiones - Coordinación y seguimiento de los Procesos Electorales - Copia acto administrativo la reactivación de la comisión - Copia actos administrativos que regulan proceso electoral - Cronograma de actividades - Comunicaciones oficiales - Actas o ayudas de memoria de reuniones - Reporte de monitoreo del día de la elección - Informe consolidado de reporte de monitoreo del día de la elección - Consolidado anual de candidatos elegidos - Informe consolidado y estadístico del proceso electoral extraordinario		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2100	370	16	Elecciones Ordinarias - Plan de garantías electorales - Informe de la comisión de seguimiento electoral - Copias Actas de la Comisión Nacional para la		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años,	



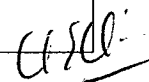
 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Fecha:	
Oficina Productora:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL										Página 5 de 9	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
			Coordinación y seguimiento de los procesos electorales y subcomisiones - Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales - Copia acto administrativo la reactivación de la comisión - Copia actos administrativos que regulan proceso electoral - Cronograma de actividades - Comunicaciones oficiales - Actas o ayudas de memoria de reuniones - Reporte de monitoreo del día de la elección - Informe consolidado de reporte de monitoreo del día de la elección - Consolidado anual de candidatos elegidos - Informe consolidado y estadístico del proceso electoral ordinario									posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2100	370	20	Ventanilla Única Electoral Permanente - Solicitud - Notificación recibo - Oficio remisario entidad competente - Respuesta entidad competente - Remisión de la información al solicitante - Informe estadístico y de gestión de la VUEP	X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.	
2100	410		INFORMES										
2100	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
2100	410	16	Informes de Secretaría Técnica de Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales - Informe - Anexos y/o soportes		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	



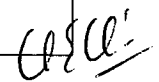
Oficina Productora:
2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL

Página 6 de 9

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
2100	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2100	420		INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL									
2100	420	12	Inspección, Vigilancia y Control a Organismos de Acción Comunal - Programa Anual de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control. - Encuesta de inspección a los organismos comunales de tercer y cuarto grado y/o requerimiento proveniente de la organización comunal - Acta de visita. - Lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales - Formato acciones de mejoramiento - Comunicaciones oficiales - Copia auto de inicio de diligencia preliminar		2	10		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
2100	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES									
2100	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Soportes y/o anexos		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
2100	510	16	PQRS a la Secretaría Técnica de los Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales - Comunicación oficial - Respuesta - Soportes y/o anexos		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	



 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1						
												Versión: 04						
												Fecha:						
Oficina Productora:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL										Página 7 de 9						
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
2100	530		POLÍTICAS PÚBLICAS															
2100	530	32	Proyecto Documento de Política Publica en materia de Participación Ciudadana • Programación para elaboración del documento de Política pública • Matriz de involucrados • Matriz de plan de acción • Hoja introductoria del documento de política publica • Convocatorias • Comunicaciones oficiales • Actas o ayudas de memoria de reuniones. • Listados de asistencia • Documento de política						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2100	550		PROCESOS ADMINISTRATIVOS															
2100	550	32	Procesos Administrativos Sancionatorios • Auto de inicio de diligencia preliminar • Pruebas • Auto apertura investigación • Pruebas • Copia auto administrativo del resultado de la investigación • Notificación • Recurso de reposición y/o apelación • Copia auto decisión final • Notificación de la decisión final						2	10					X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplica Selección Cualitativa Intrínseca teniendo en cuenta los procesos cuyo resultado fue la sanción impuesta; Se eliminan los demás expedientes.		
2100	560		PROGRAMAS Y PROYECTOS															
2100	560	64	Proyectos del Fondo de Participación y Fomento de la Democracia • Plan de inversión • Actas de reunión y/o mesas de trabajo • Proyecto formulado						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		



 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
														Versión: 04					
														Fecha:					
Oficina Productora:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL												Página 8 de 9					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
			• Documentos técnicos • Concepto de viabilidad técnica • Informe de avance y ejecución financiera • Informes de comisión • Comunicaciones oficiales																
2100	570		PROYECTO DE NORMAS																
2100	570	08	Proyecto de Decreto • Solicitud • Documento de exposición de motivos • Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal • Estudio de impacto normativo • Copia de memoria justificativa • Proyecto del Decreto • Evaluación y observaciones al proyecto • Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) • Comunicaciones oficiales						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.			
2100	570	12	Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo • Solicitud • Documento de exposición de motivos • Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal • Estudio de impacto normativo • Copia de memoria justificativa • Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo • Evaluación y observaciones al proyecto • Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) • Comunicaciones oficiales						2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.			

ase-

 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Fecha:				
Oficina Productora:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL				Página 9 de 9		
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
D	S			Sb	AG	AC	CT	
2100	600							
2100	600	26			2	20	X	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO Reconocimiento y Registro de Federaciones de Acción Comunal y Confederación Nacional de Acción Comunal • Certificación de delimitación del territorio • Relación de los afiliados al organismo comunal • Copia acta de constitución, de elección de directivas y de aprobación de estatutos • Copia de los estatutos. • Comunicaciones oficiales • Copia acto administrativo que reconoce • Notificaciones								Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N°
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha:
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión