

 			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			2000 – VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS												Página 1 de 5		
Oficina Productora:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
2100	2		ACTAS														
2100	2	38	Actas del Comité Asesor del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia - Acta del Comité Asesor del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia - Informes de gestión del Comité Asesor del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia					2	8	X							Mediante el Decreto 695 de 2003 se determinan los objetivos y funciones del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Artículo 96 de La Ley Estatutaria 1757 de 2015 establece que los recursos del fondo se destinarán a la financiación o cofinanciación de planes, programas y proyectos de formación para la participación ciudadana o de participación ciudadana, en razón a esto Mediante el Artículo 1 de la Resolución 2379 de 2011 se designa la creación del Comité Asesor del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia y se delega la secretaria técnica mediante el Artículo 4 de la misma resolución a la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. En razón a lo expuesto y como evidencia de las funciones dispuestas la presente agrupación documental cuenta con valor administrativo. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Esta Subserie adquiere valor histórico ya que registra las decisiones tomadas en el Comité Asesor del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia respecto a los recursos del fondo. Evidencia la aprobación o no de los proyectos





El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 2 de 5						
Oficina Productora:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

												presentados al fondo para programas y campañas que divulguen los mecanismos o hagan efectiva la participación ciudadana en todos sus ámbitos en el territorio colombiano. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
2100	23		DERECHOS DE PETICIÓN									PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Comunicación de Respuesta al Derecho de petición		2	8					X	Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 1140 de 2018 por el cual se modifica el Artículo 12 del Decreto Ley 2893 de 2011, el cual define las funciones de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, entre otros particulares se designa la Atención de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación

15

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa: 2000 – VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS			Oficina Productora: 2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL												Página 3 de 5	
Código Op S Sb			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S			PROCEDIMIENTO				
												con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Respecto a la disposición final, se realizará una selección del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 30 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con el restablecimiento de los derechos a grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI y población en situación de discapacidad. Los documentos resultantes de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.				
2100	30		INFORMES									PROCEDIMIENTO				
2100	30	159	Informes de Gestión - Acta de entrega del Informe de Gestión - Informe de gestión				2	8	X				Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que registra el cumplimiento de las funciones designadas en el Artículo 7 del Decreto 1140 de 2018 por el cual se modifica el Artículo 12 del Decreto Ley 2893 de 2011, el cual define las funciones de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. La dirección emitirá informes de gestión, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los documentos que contiene la Subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter			

✓



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **2000 – VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS** Página 4 de 5

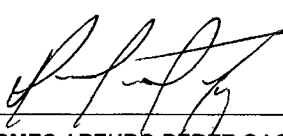
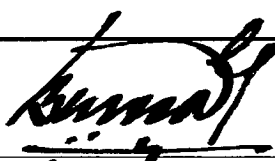
Oficina Productora: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL**

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación con el tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por la unidad administrativa. Estos resultados se pueden resumir en cuadros de tareas (con una breve descripción de cada una, el porcentaje de ejecución, los responsables en cada área, fechas de terminación, etc.), gráficos comparativos, documentos técnicos en los que se muestran el desarrollo de las labores de implementación de las políticas. Con estos insumos es que la dependencia crear el informe de gestión. Vale la pena recalcar que esta agrupación documental cuenta con valor secundario de carácter histórico, toda vez que describe las actividades desarrolladas por el representante legal del Ministerio del Interior. De otra parte, la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: GD-P3-F1
			Versión: 04
			Vigencia desde: 11/08/2016
Unidad administrativa:	2000 – VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS		
Oficina Productora:	2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA ACCION COMUNAL		
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
Op S Sb	Retención AG AC CT E MT S		
		La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.	

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución № 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
		S - Selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
<i>Fecha</i>	<i>Cambio</i>	<i>Versión</i>
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1