

17

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL												Página 1 de 21		
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S							
2101	2		ACTAS														
2101	2	31	Actas de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales - Actas de la Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales - Listado de asistentes			2	8	X								Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Artículo 2°, parágrafo 1, del Decreto 2821 de 2013 en el cual se crea y reglamenta la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales expresa que Actuará como Secretario Técnico de la Comisión, el director para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior. La función descrita es concretada en la Resolución 2434 de 2011 del Ministerio del interior la cual designa realizar la Secretaría Técnica de la comisión anteriormente mencionada. En tal sentido los documentos de Subserie son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Asuntos Electorales adscrito a Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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	



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: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL** Página 2 de 21

Oficina Productora: **2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											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 transferida 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 acontecimientos como son las elecciones de diferente índole, permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis las garantías electorales en las elecciones ordinarias y extraordinarias y en los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional en cada periodo administrativo de gobierno. Permite a la ciudadanía de años venideros entender las condiciones en que fueron tomadas las decisiones en materia de diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia electoral en el desarrollo de los procesos electorales. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral 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.
2101	2	33	Actas de la Subcomisión de Financiación de Campañas - Actas de la Subcomisión de Financiación de Campañas - Listado de asistentes		2	8	X				Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Artículo 11, del Decreto 2821 de 2013 se dispuso la creación de la Subcomisión de Financiación de Campañas la cual se caracterizará por el constante intercambio de información de los delegados de las instituciones que participan en la Comisión Nacional, su objetivo es potenciar la acción temprana y eficaz con miras a la prevención y generar estrategias interinstitucionales que permitan emprender un trabajo conjunto con el fin de mitigar los riesgos de los procesos electorales. La Secretaría Técnica de la Subcomisión será ejercida por el Coordinador del Grupo de Asuntos Electorales o su delegado de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior de acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 del Ministerio del Interior. 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



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:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL											Página 4 de 21					
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

																dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
2101	2	34	Actas de la Subcomisión de indebida participación en Política • Actas de la Subcomisión de indebida participación en Política • Listado de asistentes				2	8	X							Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Artículo 11, del Decreto 2821 de 2013 se dispuso la creación de la Subcomisión de indebida participación en Política, la cual se caracterizará por el constante intercambio de información de los delegados de las instituciones que participan en la Comisión Nacional, su objetivo es potenciar la acción temprana y eficaz con miras a la prevención y generar estrategias interinstitucionales que permitan emprender un trabajo conjunto con el fin de mitigar los riesgos de los procesos electorales. La Secretaría Técnica de la Subcomisión será ejercida por el Coordinador del Grupo de Asuntos Electorales o su delegado de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior de acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 del Ministerio del Interior. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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

 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:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL												Página 5 de 21				
Oficina Productora:		2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
														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 acciones de la Subcomisión en materia de prevenir el riesgo electoral. También, la ciudadanía en general podrá comprender los modelos establecidos en materia de capacitaciones y el establecimiento de garantías de transparencia, así mismo para contrarrestar el riesgo por fraude de los funcionarios y actores que intervienen en el proceso electoral. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral colombiano, medidas de transparencia en procesos electorales. 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.				
2101	2	35	Actas de la Subcomisión de Orden Público - Actas de la Subcomisión de Orden Público - Listado de asistentes					2	8	X					Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Artículo 11, del Decreto 2821 de 2013 se dispuso la creación de la Subcomisión de Orden Público, la cual se caracterizará por el constante intercambio de información de los delegados de las instituciones que participan en la Comisión Nacional, su objetivo es potenciar la acción temprana y eficaz con miras a la prevención y generar estrategias interinstitucionales que permitan emprender un trabajo conjunto con el fin de mitigar los riesgos de los procesos electorales. La Secretaría Técnica de la Subcomisión será ejercida por el Coordinador del Grupo de Asuntos Electorales o su delegado de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior de acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 del Ministerio del Interior. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia			



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:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL										Página 6 de 21				
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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. Esta Subserie presenta valor histórico ya que la información de esta registra las decisiones y acciones en materia de atención de situaciones de orden público presentadas en los procesos electorales. Los documentos de esta agrupación documental potencialmente serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral colombiano, medidas de transparencia en procesos electorales, orden público. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las decisiones en materia de Orden Público, en tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos civiles y políticos como son los derechos de participación en la vida civil y política, como el derecho de sufragio, de otra parte, los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL										Página 7 de 21	
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												conflicto armado interno. 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.		
2101	2	36	Actas de la Subcomisión de Protección - Actas de la Subcomisión de Protección - Listado de asistentes		2	8	X					Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Artículo 11, del Decreto 2821 de 2013 se dispuso la creación de la Subcomisión de Protección, la cual se caracterizará por el constante intercambio de información de los delegados de las instituciones que participan en la Comisión Nacional, su objetivo es potenciar la acción temprana y eficaz con miras a la prevención y generar estrategias interinstitucionales que permitan emprender un trabajo conjunto con el fin de mitigar los riesgos de los procesos electorales. La Secretaría Técnica de la Subcomisión será ejercida por el Coordinador del Grupo de Asuntos Electorales o su delegado de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior de acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 del Ministerio del Interior. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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		



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: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL** Página 8 de 21

Oficina Productora: **2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

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 presenta valor histórico ya que información de esta agrupación de documentos registra las decisiones emanadas de la Subcomisión en materia de seguridad y protección brindada a los candidatos, funcionarios y actores involucrados en el proceso electoral en Colombia, por tanto, permite a la ciudadanía en general conocer las dinámicas del estado en los procesos electorales y políticos. Los documentos de esta agrupación documental potencialmente serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral colombiano, medidas de transparencia en procesos electorales, seguridad nacional. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las decisiones en materia de Orden Público, en tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos civiles y políticos como son los derechos de participación en la vida civil y política, como el derecho de sufragio, de otra parte, los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno. 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.

2101 2 37 **Actas de la Subcomisión de Riesgos del Proceso Electoral**

- Actas de la Subcomisión de Riesgos del Proceso Electoral

2 8 X

Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Artículo 11, del Decreto 2821 de 2013 se dispuso la creación de la Subcomisión de Riesgos del Proceso Electoral, la cual se caracterizará por el constante intercambio de información de los delegados de las instituciones que participan en la Comisión Nacional, su objetivo es potenciar la acción temprana y eficaz con miras a la

			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							Código: GD-P3-F1	
										Versión: 04	
										Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL								Página 9 de 21
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES								
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			Listado de asistentes								prevención y generar estrategias interinstitucionales que permitan emprender un trabajo conjunto con el fin de mitigar los riesgos de los procesos electorales. La Secretaría Técnica de la Subcomisión será ejercida por el Coordinador del Grupo de Asuntos Electorales o su delegado de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior de acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 del Ministerio del Interior. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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. Esta Subserie adquiere valor histórico ya que registra las decisiones tomadas en acontecimientos como son las elecciones de diferente indole, permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el



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: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL** Página 10 de 21

Oficina Productora: **2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											análisis las garantías electorales en las elecciones ordinarias y extraordinarias y en los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional en cada período administrativo de gobierno. Permite a la ciudadanía de años venideros entender las condiciones en que fueron tomadas las decisiones en materia de diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia electoral en el desarrollo de los procesos electorales. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral 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.
2101	22		DENUNCIAS								PROCEDIMIENTO
2101	22	94	Denuncias ante la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral - URIEL • Denuncia (E) • Pruebas remitidas en la denuncia • Reporte de seguimiento denuncia (E) • Registro de decisión final (E) • Comunicaciones Oficiales		2	8	X				El Artículo 2º, del Decreto 2241 de 1986 "Por el cual se adopta el Código Electoral" menciona que las autoridades protegerán el ejercicio del derecho al sufragio, otorgarán plenas garantías a los ciudadanos en el proceso electoral y actuarán con imparcialidad, de tal manera que ningún partido o grupo político pueda derivar ventaja sobre los demás. Por esta razón, el Ministerio del interior a través de la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna, asigna al Grupo de Asuntos Electorales de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal el coordinar con las autoridades competentes la agilización de trámites y de investigaciones penales, disciplinarias, fiscales, que atenten contra la transparencia de los procesos electorales, en concordancia con el Artículo 10 del Decreto 2821 de 2013 Por el cual se designa la creación de la Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral (Uriel). No obstante, atendiendo las disposiciones emanadas de la Resolución 0133 de 2014 del Ministerio del Interior, por la cual se establece un mecanismo de coordinación y colaboración para la recepción inmediata para la Transparencia Electoral - URIEL. En tal sentido, esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, en tanto da cumplimiento a las funciones asignadas en el marco de la normatividad mencionada. La agrupación documental cuenta con valor

22

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL										Página 11 de 21		
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														jurídico en razón que la denuncia no tiene reserva, por razones de lealtad procesal y para garantizar que la persona denunciada pueda defenderse efectivamente de la mejor forma posible, la Fiscalía está en el deber de informar al denunciado debidamente identificado sobre la existencia de esa denuncia, pues el derecho a la defensa no se empieza a ejercer al momento de la imputación de cargos ante un juez, sino desde el mismo instante en que se inicia la investigación con un indiciado conocido. La serie cuenta con valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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 en este sentido. 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Registro de decisión final. (E). 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 permite entender fenómenos políticos, registra los acontecimientos en los eventos de proceso electoral colombiano, y aquellos hechos que motiven investigaciones de diferente índole en cuanto al a las garantías electorales en las elecciones ordinarias y extraordinarias y en los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional en cada periodo administrativo de gobierno. Así mismo registra las denuncias realizadas por la ciudadanía en el proceso electoral. Contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las quejas o denuncias por presuntas irregularidades ante la Unidad 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: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL** Página 12 de 21

Oficina Productora: **2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES**

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

										Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral realizadas por los ciudadanos colombianos en contra de los procesos electorales. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos civiles y políticos como son los derechos de participación en la vida civil y política, como el derecho de sufragio, de otra parte, los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno. 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.
2101	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 acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y la cual se asigna al Grupo de Asuntos Electorales de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal la función de atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales, entre otras. 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

23

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04		
												Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:		2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL										Página 13 de 21		
Oficina Productora:		2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S	
													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 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. A partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 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.	
2101	30		INFORMES										PROCEDIMIENTO	
2101	30	119	Informe de Antecedentes Judiciales de Aspirantes a Elecciones Documento de recepción de información a través de la ventanilla única electoral permanente (E)	2	3			X					Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y la cual se asigna la función de atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos a cargos de elección popular al	



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:	2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL										Página 14 de 21
Oficina Productora:	2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	

- Comunicación de autorización para verificación de antecedentes (E)
- Informe de entrega de información a través de la ventanilla única electoral permanente (E)
- Correos electrónicos de notificación (E)

Grupo de Asuntos Electorales de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. Los documentos de esta agrupación son gestionados a través de la Ventanilla Única Electoral Permanente - (VUEP). Esta es un mecanismo eficiente que permite facilitar la obtención de información, previa al otorgamiento de avales e inscripción por parte de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica, y/o los grupos significativos de ciudadanos, sobre los posibles candidatos que avalarán para cargos y corporaciones de elección popular a las elecciones ordinarias y atípicas y para las consultas internas e interpartidistas. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 32 de la Ley 732 del 2002, relacionado con el término de prescripción de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. 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 (5) 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Documento de entrega de información a través de la ventanilla única electoral permanente. 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 Tres (3) años. Esta Agrupación documental carece de valores secundarios ya que no presenta características patrimonial, histórica, científica ni cultural. Una vez surtido los trámites administrativos desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo

24

 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:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL												Página 15 de 21		
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
															004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.		
2101	30	152	Informes de coordinación de procesos electorales atípicos y mecanismos de participación • Calendario Electoral • Listados de Asistencia • Comunicación Oficial de Activación Proceso Electoral • Comunicación Oficial Policía Nacional y Autorización CIEPS • Comunicación Oficial de convocatoria para la coordinación de Procesos Electorales • Comunicación Oficial de Invitación a Comisión Nacional para la Coordinación • Lista de Chequeo Elecciones Atípicas • Informe de Coordinación y Seguimiento de Procesos Electorales • Informe Pre-Electoral • Informe Post Electoral					2	8	X						Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y la cual se asigna al Grupo de Asuntos Electorales de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal la función de coordinar y monitorear los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos, en búsqueda de garantizar el normal desarrollo y transparencia de los procesos electorales atípicos, así como de mecanismos de participación. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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 Subserie el término de diez (10) años, los cuales 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	





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: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL** Página 16 de 21

Oficina Productora: **2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES**

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

conservará por ocho (8) años. 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Informe de Coordinación y Seguimiento de Procesos Electorales. 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 acontecimientos como son los procesos electorales atípicos, permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis las garantías electorales en las elecciones extraordinarias y en los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional en cada periodo administrativo de gobierno La información de esta agrupación permite entender el rol de la construcción del poder político en los departamentos y municipios, así como la seguridad en el territorio nacional. Esta información es fuente para investigaciones históricas, sociológicas, estadísticas, políticas, económicas e institucionales sobre el proceso electoral 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.

2101 30 159 Informes de Gestión

- Acta de entrega
- Informe de gestión

2 8 X

Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y la cual se asigna al Grupo de Asuntos Electorales de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal entre otras, funciones de emitir 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. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la

25

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04	
															Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL												Página 17 de 21	
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
															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 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	

↓



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: **2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL** Página 18 de 21

Oficina Productora: **2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

											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 N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.
2101	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
2101	42	221	Planes Nacionales de Garantías Electorales • Actas de reunión • Comunicaciones oficiales de solicitudes de Actas, listados y demás información preelectoral • Plan Nacional de garantías electorales • Cronograma de actividades • Informe consolidado de monitoreo elecciones • Reportes de desarrollo de las elecciones • Informe consolidado de elecciones • Informe consolidado y estadístico del proceso electoral ordinario		2	8	X				Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y la cual se asigna al Grupo de Asuntos Electorales de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal la función de coordinar y monitorear los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos. Con el Plan Nacional de Garantías Electorales la institucionalidad del país se compromete a fomentar y a garantizar la participación electoral de los colombianos. Así mismo, atiende las consideraciones descritas en el Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política, estipuladas en el Decreto Ley 895 de 2017. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
															Versión: 04			
															Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL												Página 19 de 21			
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
															falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Con relación al 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Plan de garantías electorales. 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 acontecimientos como son las elecciones de diferente indole, permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis las garantías electorales en las elecciones ordinarias y extraordinarias y en los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional en cada periodo administrativo de gobierno La información de esta agrupación permite entender el rol de la construcción del poder político en los departamentos y municipios, así como la seguridad en el territorio nacional. Esta información es fuente para investigaciones históricas, sociológicas, estadísticas, políticas, económicas e institucionales sobre el proceso electoral 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.			
2101	45		PROCESOS												PROCEDIMIENTO			
2101	45	242	Procesos Judiciales Penales					2	8	X					Los procesos penales judiciales evidencias los mecanismos jurídicos en donde el Estado aplica una ley preexistente de tipo penal en un caso			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

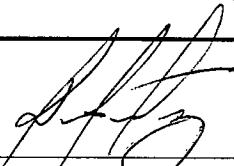
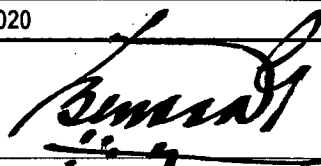
Unidad administrativa:			2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL										Página 20 de 21				
Oficina Productora:			2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

- Notificación
- Copia de auto admisorio y/o tutela
- Contestación de auto y/o tutela
- Copia Fallo primera instancia
- Escrito de Impugnación
- Copia Fallo segunda instancia
- Notificación incidente de desacato
- Contestación incidente de desacato
- Copia Fallo incidente de desacato
- Solicitud revisión por la Corte Constitucional (eventual)
- Escrito de Decisión de revisión

específico, en consecuencia, se investiga e individualiza a una persona para castigarla o privarla de la libertad por la tipificación de conductas que constituyen delitos, en el caso específico. Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 2434 de 2011 Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y la cual se asigna la función de coordinar con las autoridades competentes la agilización de trámites y de investigaciones penales, disciplinarias, fiscales, que atenten contra la transparencia de los procesos electorales. Tiene valor legal, toda vez que estos documentos por su naturaleza contienen derechos de acuerdo con la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" define las conductas punibles y las consecuencias jurídicas de las mismas, asimismo la Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal", regula las fases del proceso penal en Colombia. 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Fallo primera instancia. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. La disposición final será conservación permanente en su soporte original; se determina en relación con la información contenida por los procesos penales judiciales, su contenido histórico, en procura del normal desarrollo de los procesos electorales y la transparencia de los mismos en el territorio colombiano, así como aquellos hechos en el ejercicio de la garantía del normal desarrollo de los procesos electorales, el cumplimiento de las garantías electorales y la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos.

27

 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:	2100 – DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL				
Oficina Productora:	2101 – GRUPO DE ASUNTOS ELECTORALES				
Código:		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Disposición Final CT E MT S	PROCEDIMIENTO
Op	S				

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 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		
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

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