

			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 8
Oficina Productora:			2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD								
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
2104	2		ACTAS								PROCEDIMIENTO
2104	2	41	Actas del Consejo Nacional de Discapacidad - CND - Actas del Consejo Nacional de Discapacidad – CND. - Listado de asistentes		2	8	X				Artículo 1 del Decreto 2107 de 2016, se estipula que el Ministerio del Interior será el organismo rector del Sistema Nacional de Discapacidad organizado por el Artículo 5 de la Ley 1145 de 2007, con todas las competencias y funciones que allí se establecen, adicionalmente el Artículo 3 del Decreto 2107 de 2016 establece que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad, de que trata el Artículo 13 de la Ley 1145 de 2007, estará a cargo del Ministerio del Interior. Al respecto esta agrupación documental cuenta con valor administrativo, evidencia el cumplimiento de las funciones dispuestas en la Resolución 0599 de 2017 del Ministerio del interior, modificada por la Resolución 1681 de 2017 la cual se designa al Grupo de Gestión en Discapacidad de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, para contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Discapacidad - CND de conformidad con las normas legales vigentes. 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



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 8

Oficina Productora: **2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD**

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

											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 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 el Consejo Nacional de Discapacidad – CND con participación de las personas con discapacidad y la entidad en los aspectos social, económico, ambiental, político, educativo, laboral y cultural. Registra los acontecimientos del ejercicio efectivo de todos los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión en el territorio colombiano. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica sobre las políticas públicas en materia de la participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad, accesibilidad, igualdad y no discriminación y control social en diferentes áreas del conocimiento. 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.
2104	23		DERECHOS DE PETICIÓN								PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Respuesta al Derecho de petición		2	8				X	Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 0599 de 2017 del Ministerio del interior, modificada por la Resolución 1681 de 2017 la cual asigna al Grupo de Gestión en Discapacidad de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, cumple con la función de atender de las peticiones y consultas relacionadas. 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

40

 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 3 de 8		
Oficina Productora:			2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														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 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 son; 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.	





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 8			
Oficina Productora:		2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

2104	30		INFORMES													PROCEDIMIENTO
2104	30	143	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica para los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad • Comunicación oficial de solicitud de autorización de Comisión • Registro de actividades en campo (E) • Informes de Asesoría y Asistencia Técnica • Correos electrónicos de seguimiento Asesoría y Asistencia (E) • Evaluación de satisfacción de actividades en campo		2	8	X									Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 0599 de 2017 del Ministerio del interior, modificada por la Resolución 1681 de 2017 del Ministerio del Interior se asigna al Grupo de Gestión en Discapacidad de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal la función de brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los niveles territoriales del Sistema Nacional de Discapacidad, acorde con la Ley 1145 de 2007 por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones. 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 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 de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. 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. Cumplido el tiempo de retención la subserie será conservada en su totalidad 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 8					
Oficina Productora:			2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S						
																acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, ya que contiene información que posiblemente se constituya como fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos sociales de intervención, en la vida individual y colectiva de la ciudadanía, bienes y servicios públicos, promoción, protección y garantía del derecho de los ciudadanos, participación en las decisiones que los afectan, vida política, administrativa, económica, social y cultural en ramas como la sociología, ciencias jurídicas, administración, estadística. También esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales de las entidades públicas del país.				
2104	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión						2	8	X						Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 0599 de 2017 del Ministerio del interior, modificada por la Resolución 1681 de 2017 del Ministerio del Interior se asigna al Grupo de Gestión en Discapacidad de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, funciones preparar y presentar informes relacionados con las funciones propias del grupo, de acuerdo con los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales y demás entidades competentes que así lo requieran. Informes 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. 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. 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 disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo			



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 8

Oficina Productora: **2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD**

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

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 transferida 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 La Nación, es el numeral cinco (5) del 0ermina la conservación de esta

412

 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 7 de 8				
Oficina Productora:			2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
															agrupación documental en su formato original de forma permanente.				
2104	48		PROGRAMAS												PROCEDIMIENTO				
2104	48	267	Programas para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad - Solicitud de Convocatoria - Listados de asistencia - Programa para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad - Registro de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.)					2	8	X						Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Resolución 0599 de 2017 del Ministerio del interior, modificada por la Resolución 1681 de 2017 del Ministerio del Interior se asigna al Grupo de Gestión en Discapacidad de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal la función de articular y concertar con las dependencias que les competa la implementación programas y acciones para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad, en el marco del enfoque diferencial. 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Programa para la promoción, protección, garantía y restitución de los derechos de la población con discapacidad. Los programas de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y el control social adquieren valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene documentación que da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior en ejercicio de garantizar y restituir los derechos de la población con discapacidad. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

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 8	
Oficina Productora:	2104 – GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E		MT
disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.												

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		
		S – Selección		
			HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS

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