

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO										Código: GD-P3-F1						
										TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Versión: 04		
																				Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL															Página 1 de 4				
Oficina Productora:			3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA																			
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb												AG	AC	CT	E	MT	S			
3110	2		ACTAS																	PROCEDIMIENTO		
3110	2	32	Acta de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol - Acta de la comisión nacional para la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol - Listado de asistencia - Informes de seguimiento - Comunicaciones oficiales – Convocatoria a las reuniones de la comisión.											2	8	X					La subserie Actas de la comisión nacional para la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol hace referencia a los documentos soporte de las reuniones efectuadas por la comisión según lo dispuesto en el Decreto número 2893 del 11 de agosto del 2011, Artículo 19; numeral 10, que establece los siguientes, " Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de convivencia y seguridad para el fútbol, y ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en conformidad con la Ley 270 de 2009 y sus decretos reglamentarios 1267 de 2009 y 1717 de 2010" . La subserie tiene valor administrativo ya 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Acta de la comisión nacional para la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol. Se conserva dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Actas de la comisión nacional para la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol informan sobre las decisiones tomadas por parte de la comisión. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia 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:		3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL										Página 2 de 4		
Oficina Productora:		3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

											Fútbol.
3110	30	159	Informes de Gestión		2	8	X				Informes de Gestión registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El valor legal se establece de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones relacionadas en el Decreto número 2893 del 11 de agosto de 2011, Artículo 19, numeral 12, lo concerniente a "apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por la Dirección. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie informes de gestión y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios del Grupo de Servicio al Ciudadano. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información

 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:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL												Página 3 de 4		
Oficina Productora:			3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				COD	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
																puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por el Grupo de Conservación Documental del Ministerio.	
3110	49		PROYECTOS													PROCEDIMIENTO	
3110	49	371	Proyectos de Actos Administrativos - Solicitud de acto administrativo (Decreto, Leyes) - Informe de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Copia de memoria justificativa - Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Evaluación y observaciones al proyecto - Registro de soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) - Comunicaciones oficiales de oficialización de proyecto				2	18	X						La subserie proyectos de actos administrativos agrupan los documentos referentes a las declaraciones manifestadas voluntariamente en el marco del accionar de la función pública, y tiene la expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente; la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana puede expedir leyes o decretos que faculden su voluntad. La evidencia del valor administrativo se denota en lo normado en el en el Decreto número 2893 de 11 de agosto del 2011, Artículo 19. Tiene valor legal, por cuanto son documentos que regulan derechos y obligaciones para la Entidad. El Decreto 1081 de 2015 artículo 2,1,2,1,6 y siguientes, regla lo referente a los proyectos de Decretos y Resoluciones proyectados para firma del presidente de la República. 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 este entendido y por su importancia a estos documentos se les aplica un tiempo de retención de veinte (20) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Comunicaciones oficiales de oficialización de proyecto. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación y el Decreto N° 1609 del 10 de agosto de 2015, Artículo 2.1.2.1.18, que indica lo siguiente, " De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, los antecedentes y memorias utilizadas en la elaboración de		



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

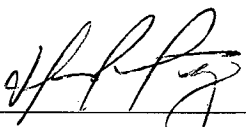
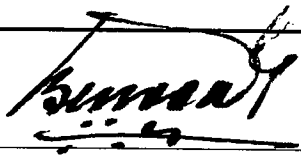
Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL										Página 4 de 4
Oficina Productora:	3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	

los proyectos de decretos o resoluciones deberán ser archivadas en la entidad que los proyectó, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas" esta información se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y hacen parte de la gestión administrativa y memoria institucional; esta información será conservada en su soporte original.

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 Coordinador Grupo de Gestión Documental	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General
		S - Selección		

CONTROL DE CAMBIOS

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