



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
VERSIÓN:	6
FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
PÁGINA:	1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

HOJA N° 1 de 3

Fecha: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

103020

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103020.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
103020.1.3	Acciones de Tutelas		2	8				X	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Fallo de primera instancia	F							
	Escrito de recurso	F							
	Auto de admisión de recurso	F							
	Notificación del recurso	F							
	Contestación del recurso	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Auto de resolución de recurso	F							
103020.19	CONCEPTOS								
103020.19.5	Conceptos Jurídicos		2	8			X		<p>La serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central puesto que el original del concepto es entregado al solicitante y los documentos que conserva la Gobernación carecen de valores secundarios. Los Decretos y Acuerdos municipales originales están en poder del respectivo municipio.</p>
	Comunicación de solicitud de concepto	F							
	Concepto	F							
103020.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de petición	F	2	4				X	<p>Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.</p>
	Respuesta Derecho de petición	F							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
		PÁGINA:	2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

HOJA N° 2 de 3

Fecha: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

103020

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103020.37	HISTORIALES								
103020.37.18	Historiales de Asistencias Técnica a Municipios		2	5				X	Se realiza una selección teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados
	Encuesta de necesidades	F							
	Plan de Acción	F							
	Solicitud de apoyo o cofinanciación	F							
	Desarrollo y Fortalecimiento de la Administración Municipal	F							
	Informe de evaluación y resultados	F							
103020.37.48	Historiales de Situaciones Administrativas de Alcaldes y Notarios Municipales		2	4	X				Esta serie contiene información de las novedades administrativas de los municipios, ya que puede servir de elemento probatorio en procesos administrativos y penales, razón por la cuál su disposición final es de conservación total.
	Comunicación de solicitud	F							
	Resolución	F							
103020.42	INFORMES								
103020.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
103020.42.44	Informes de Gestión		1	4			X		La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
103020.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
103020.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EI							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
		PÁGINA:	3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

HOJA N° 3 de 3

Fecha: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

103020

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103020.59	PROCESOS								
103020.59.16	Proceso Revisión Acuerdos Municipales		4	10	X			X	Su conservación es total por ser fuente para la historia de la administración pública en los municipios, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método de conservación del soporte papel
	Oficio solicitud revisión acuerdo	F							
	Acuerdo municipal	F							
	Oficio remisión acuerdo despacho del gobernador	F							
	Caratula de aprobación	F							
	Oficio remitario del acuerdo con su aprobación	F							
	Oficio solicitud devolucion acuerdo	F							
	Oficio devolucion de acuerdo municipal	F							
	Oficio anexando demanda	F							
	Oficio subsanacion demanda	F							
	Oficio respuesta subsanacion demanda	F							
	Sentencia del tribunal	F							
	Notificacion sentencia	F							
	Caratula nulidad parcial	F							
	Oficio remision acuerdo y sentencia	F							
103020.60	PROGRAMAS								
103020.60.13	Programa de Capacitación para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Administración Municipal		2	8	X			X	Esta subserie evidencia las actividades de capacitacion para los municipios, en cumplimiento de la normatividad vigente.
	Diagnóstico de Necesidades	F							
	Comunicación de solicitud de apoyo	F							
	Programa de Capacitación	F							
	Registro de Asistencia	F							
	Certificado de Permanencia	F							
	Informes de actividades	F							


ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
 El: Electrónico
 S: Selección