



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
VERSIÓN:	6
FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
PÁGINA:	1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DERECHOS DE AUTOR

HOJA N° 1 de 2
103010

Fecha: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103010.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
103010.1.3	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							
103010.28	DERECHOS DE PETICION								
	Derecho de petición	F	2	8				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							
103010.42	INFORMES								
103010.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	<p>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 conservacion del soporte papel.</p>
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
103010.42.44	Informes de Gestión		2	10		X			<p>La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.</p>
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DERECHOS DE AUTOR

HOJA N° 2 de 2
103010

Fecha: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103010.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
103010.44.3	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							
103010.60	PROGRAMAS								
103010.60.14	Programas de Cultura y Respeto a los Derechos de Autor		2	5	X				En esta subserie se evidencia el desarrollo de la función principal de la dependencia y su disposición final es de conservación total, ya que puede ser objeto de consulta para la investigación.
	Diagnóstico de Necesidades	F							
	Presentación Propuesta	F							
	Registro de reunión	F							
	Actas de reunión	F							
	Convocatoria	F							
	Programación de contenido	F							
	Listado de Asistencia	F							
	Evaluación	F							
	Informes	F							


ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

EI: Electrónico

S: Selección