



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
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCION COMUNAL

HOJA N° 1 de 3

FECHA: 20/11/2023

103200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103200.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
103200.1.3	Acciones de Tutela		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							
103200.16	CIRCULARES								
103200.16.1	Circulares Dispositivas		2	18	X			X	Subserie que establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes.
	Circular Dispositiva	F							
103200.16.2	Circulares Informativas		1	2		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
103200.28	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							

 República de Colombia Gobernación de Santander	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
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNAL

HOJA N° 2 de 3

FECHA: 20/11/2023

103200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103200.37	HISTORIALES								
103200.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		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
	Solicitud de apoyo o cofinanciación	F							
	Programa de Capacitación	F							
	Registro de asistencia	F							
	Informe de evaluación y resultados	F							
103200.37.64	Historiales Junta de Acción Comunal		2	20	X			X	Esta Serie muestra la manera como se organiza la comunidad en el nivel local quedando registrados los líderes, lo cual constituye un referente de gran valor para la evolución de procesos democráticos. se transfieren al Archivo Central después de ser liquidadas y se reproducirá en medio tecnológico para su consulta y conservación del soporte papel.
	Solicitud de Reconocimiento	F							
	Actas	F							
	Planchas o listados de postulaciones	F							
	Estatutos	F							
	Certificado de autoridad competente	F							
	Listados de asistencias	F							
	Actos administrativos	F							
	Notificaciones	F							
	Comunicaciones	F							
	Solicitud de inscripción dignatarios	F							
	Solicitud de Registro de Libros	F							
	Impugnaciones	F							
	Recursos	F							
103200.42	INFORMES								
103200.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Esta subserie contiene 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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Solicitud de información	F							
	Informe a Entes de Control	F							
103200.42.5	Informes a Otras Entidades		1	4			X		Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Solicitud de información	F							
	Informe a otras entidades	F							

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

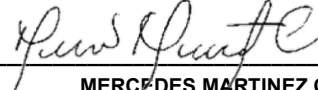
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y

HOJA N° 3 de 3
103200

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103200.42.44	Informes de Gestión		2	10	X		X		La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Solicitud de información	F							
	Informes	F							
103200.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
103200.44.3	Inventarios 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 Inventario Documental	EI							


 ANDRES 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

EI: Electrónico

S: Selección