



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203.2-02	■ ACTAS								
203.2-02-01	└ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18			X	X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
203.2-02-13	└ Actas del Comité de Población Étnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. Poseen valor cultural. (Circular Externa 003 de 2015)
203.2-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18	X		X			Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

16



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203.2-43	■ INFORMES								Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
203.2-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			
203.2-43-06	└ Informes de Gestión • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
203.2-58	■ PLANES								Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
203.2-58-04	└ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X			

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



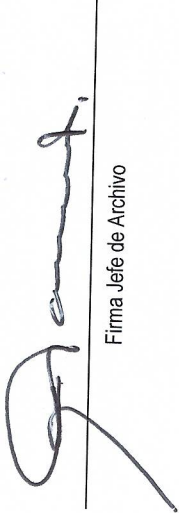
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : 203.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
203.2-73	■ REGISTROS DE POBLACIONES ÉTNICAS • Listados • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	
203.2-61	■ PROYECTOS								
203.2-61-04	└ Proyectos de Bienestar a Comunidades Indígenas • Proyecto • Comunicaciones • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento de los proyectos para el bienestar de las comunidades indígenas y el trámite que se realicen, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilidad de los mismos. Poseen valores administrativo y fiscales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo