

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	18		HISTORIALES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ORGANISMOS COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO Acta Listado de asistencia Listas y/o Planchas de postulaciones para dignatario Registro de Votantes Directorio de dignatario elegidos Plan de trabajo Formato de atención ciudadana Auto Oficio de decisión final de actualización de libro de afiliado Oficio de apertura de libro Citación a la organización a fortalecimiento Estatuto Resolución Informe de novedades en materia de registro al Ministerio del Interior Solicitud de Juntas de Acción Comunal Informe de archivo de proceso IVC	Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales	IDPAC-CYR-01 a IDPAC-CYR-08	2	18	X					Los Historiales que custodia el IDPAC, son expedientes abiertos, es decir que están en gestión permanente para la entidad. Constantemente se desarrollan procesos de vigilancia y control de las Juntas de Acción Comunal, que alimentan estos historiales, hasta el momento en que se retira o cancela la personería jurídica de la Junta de Acción Comunal, o hasta que estas cesan actividades y quedan inactivas. Sin embargo, estas pueden iniciar un proceso de reactivación en cualquier momento. Por ello se sugiere que se conserven de forma permanente en los archivos del IDPAC. Se escribe en la TRD que los expedientes deben permanecer 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. En esta ficha de valoración también se registra un tiempo de retención de 20 años, en total. Sin embargo, se aclara que estos tiempos se registran por la necesidad de diligenciar adecuadamente todos los campos de la TRD y de la ficha de valoración, sin perder de vista que estos expedientes deben reposar de manera permanente en los archivos del IDPAC, por las razones expuestas en este aparte de la ficha de valoración.
300	21	21.15	INFORMES Informes de Gestión Informe	N/A	N/A	2	3					X	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de la dependencia y son relativos al seguimiento de la planeación. Por lo que su información queda registrada en los informes de planeación que son de conservación total. Dado que estos informes pertenecen a una subdirección, se sugiere la selección del último informe del año, para dejar una evidencia del proceso.
Versión:	V1												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
Año	2018												
CONVENCIONES			RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL										
			Nombre: Hugo Alberto Carrillo Gómez										
CT: Conservación Total			Cargo: Secretario General										
E: Eliminación			Firma:										
MT: Medio Tecnológico			Revisó: <i>[Firma]</i>										
S: Selección			Fecha: 14 NOV 2018										