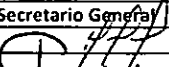



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC											
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE JURIDICA											
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			
110	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES											
		2.1	Acciones de tutela Notificación Fallo de primera instancia Recursos Fallo de segunda instancia	N/A	N/A	5	15						X	Después de cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa y cuantitativa en función del volumen de producción por vigencia. La muestra cualitativa debe obedecer a las acciones de tutela que hayan fallado en contra del IDPAC, reflejando las acciones recibidas por la institución. También se recomienda que se seleccionen las acciones relacionadas con población víctima del conflicto armado. Por último se recomienda, seleccionar una muestra del 5% que hablé de grupos poblacionales y sectoriales con los que trabaja el IDPAC.
110	3		ACTAS											
		3.7	Actas del Comité Interno de Conciliación Acta Listado de asistencia	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-05	2	3	X						Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente como evidencia de la Gestión de la entidad. Resolución 126 de 2007 mediante la cual se asigna la secretaría técnica del Comité Interno de Conciliación a la Oficina Asesora Jurídica. Acuerdo 002 de 2007, artículo 5, literal c, modificado por el Acuerdo 004 de 2008 artículo 1
110	6		BOLETINES JURÍDICOS Boletín	N/A	N/A	2	8	X						Esta serie documental tiene valor histórico en la medida en que permite reconstruir la historia de las normas relacionadas con la nacionalidad de la entidad, normas sobre el desarrollo de instancias de participación ciudadana, sobre la lucha contra la discriminación política, y sobre propiedad horizontal. El análisis del contenido de dichos Boletines permitirá comprender las prioridades establecidas por la entidad. Además permitirá hacer la historia del IDPAC. Por lo que se sugiere que Sena transferidos al archivo histórico en su totalidad, una vez caduquen sus tiempos de retención
110	10		CONCEPTOS											
		10.1	Conceptos Jurídicos Solicitud del concepto Concepto	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-10	2	3						X	Después de cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, teniendo en cuenta los conceptos que hayan implicado un análisis amplio y destacado. Decreto 203 de 2005, Capítulo II, artículo 2 Acuerdo 002 de 2007, artículo 5, literal c, modificado por el Acuerdo 004 de 2008
110	33		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONARIOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANIZACIONES COMUNALES Auto de apertura de investigación o constancia de archivo Notificaciones Escrito de descargos y solicitud de pruebas Prueba	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-04	5	15						X	Los PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONARIOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANIZACIONES COMUNALES tienen valor histórico en la medida en que permiten reconstruir la historia de la entidad, pues se producen en el desarrollo de funciones misionales. También se debe decir que estos documentos son fuente potencial en investigaciones sobre la historia de las juntas de acción comunal, pues evidencian los manejos corruptos de algunas de estas organizaciones, porque han desviado recursos, han tomado decisiones sin que haya habido quorum (cuando son

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE JURIDICA										
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		
			Resolución										organizaciones muy grandes) o porque se han apropiado de terrenos o negocios en nombre de la organización comunal. Vale la pena adarar que no todos los expedientes tienen el mismo valor, pues algunos hacen referencia a investigaciones menores. Por ello se sugiere, que se realice una selección de los Procesos de mayor relevancia jurídica, es decir, los que hablen de casos de corrupción importantes, aquellos relacionados o influenciados por partidos políticos (no todas las IAC u Organizaciones están relacionadas con partidos políticos), para tener una muestra que permita hacer los estudios descritos en esta ficha de valoración.
110	35		PROCESOS JUDICIALES										
		35.1	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento Auto emisario de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Antecedentes Contestación de la demanda Prueba Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-04	5	15					X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
110	35	35.2	Procesos civiles Auto emisario de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Antecedentes Contestación de la demanda Prueba Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-04	5	15					X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
110	35	35.3	Procesos contencioso administrativos Auto emisario de la demanda Demanda Notificación de la demanda	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-04	5	15					X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC											
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE JURIDICA											
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			
			Poder Antecedente Contestación de la demanda Prueba Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento del fallo										correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.	
110	35	35.4	Procesos laborales Auto emisario de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Antecedentes Contestación de la demanda Prueba Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Gestión Jurídica	IDPAC-GJ-PR-04	5	15					X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.	
Versión:		V1												
Año		2018												
CONVENCIONES				RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL										
				Nombre: Hugo Alberto Carrillo Gómez										
CT: Conservación Total				Cargo: Secretario General										
E: Eliminación				Firma: 										
MT: Medio Tecnológico				Revisó: 										
S: Selección				Fecha: 14 NOV 2018										