

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

900

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
800	DERECHOS HUMANOS									
900.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE DERECHOS HUMANOS	5	25	X				X	CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
	Consecutivo (Si lo tienen)								Organizado Numérico-Cronológico	
900.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente	
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros.									
900.1.1.1	Alcaldia de Bogotá									
900.1.1.2	Camara de Representantes									
900.1.1.3	Consejo Nacional Electoral									
900.1.1.4	DAS									
900.1.1.5	Ministerio...									
900.1.1.6	...									
900.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección									
900.1.2	Interna								Organización jerárquica	
	Con las Dependencias del Ministerio.									
900.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores									
900.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas									
900.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad									
900.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes									
900.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación									
900.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional									
900.1.2.7	Oficina De Control Interno									
900.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior									
900.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia									
900.1.2.10	Secretaría General									
900.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno									
900.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa									
900.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica									
900.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable									
900.1.2.15	Grupo De Gestión Humana									
900.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									

195

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Área de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

900

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
900.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
900.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
900.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Público									
900.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
900.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
900.1.2.22	Dirección De Etnias									
900.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
900.1.2.24	Dirección De Prevención Y Atención De Desastres									
900.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
900.2	DIRECCION	5 años	10 años	X			X	X	CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
900.3	APOYO A LA GESTION	5 años	10 años	X			X	X	CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
	Archivo									
	Asuntos Internos									
	Gestión Administrativa y Financiera									
	Informes									
	Inventarios									
	Medidas Blandas									
	Medidas Duras									
	Recepción y Correspondencia									
900.4	ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	5 años	10 años						CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
900.5	JUNTAS, COMITES Y CONSEJOS DIRECTIVOS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS	5 años	10 años						CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
900.5.1	Participar en las comisiones, comites y grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario-DIH									
900.6	PLANES	5 años	10 años						CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
900.6.1	Desarrollo Local									

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

900

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
900.6.2	Desarrollo Regional								
900.6.3	Desarrollo Territorial								
900.6.4	Planes de Seguridad								
900.6.5	Planes de Política Criminal, Penitenciaria y Carcelaria								
900.7	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	5 años	10 años						CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.
900.8	PROGRAMAS DE PREVENCION				X	X			ALTAMENTE CONFIDENCIAL debido a que se trata de poblaciones amenazadas; por lo tanto deben permanecer en el archivo de la Dirección de Derechos Humanos.
	Asuntos internos								
	Casos Especiales								
	Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas								
	Comunidades en Riesgo								
	Descentralización								
	Organizaciones Nacional e Internacional del Sistema de Derechos Humanos								
900.9	PROGRAMA DE PROTECCION				X	X			ALTAMENTE CONFIDENCIAL debido a que se trata de poblaciones amenazadas; por lo tanto deben permanecer en el archivo de la Dirección de Derechos Humanos.
900.9.1	Acuerdos de Paz								Organizados por nombre de la Organización y apellidos nombres
	Antecedentes, solicitud de información, solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prorrogas (si la hay), prorrogas, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.2	Alcaldes, Concejales, Personeros y Diputados								Organizados por Departamento-Municipio y Apellidos Nombres.
	Antecedentes, solicitud de información, solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prorrogas (si la hay), prorrogas, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.3	Asuntos Internos								

1961

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

900

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
900.9.4	Etnias, indígenas y Afrocolombianos								Organizados por Nombre de la Organización y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información,solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.5	Líderes de organizaciones y Desplazados								Organizados por Nombre de la Organización y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información,solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.6	Misión Médica								Organizados por Departamento-Municipio y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información,solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.7	No Obeto								Organizados por Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información,solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.8	ONG´s y Defensores de Derechos Humanos								Organizados por Nombre de la Organización y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información,solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.9	Periodistas								Organizados por Departamento-Municipio y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información,solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

900

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
900.8.10	Sindicatos								Organizados por nombre del Sindicato y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información, solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.9.11	UP-PCC								Organizados por Departamento-Municipio y Apellidos, Nombres
	Antecedentes, solicitud de información, solicitud de protección, estudio de riesgo, notificación, certificaciones del programa, correspondencia con otras entidades, solicitud de prórroga (si la hay), prórroga, tutela (si la hay), medidas cautelares y provisionales (si la hay)								
900.10	PROGRAMA PRESIDENCIAL DE PROMOCION, RESPETO Y GARANTIA EN LOS DERECHOS HUMANOS	5 años	10 años	X				X	CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.
900.10.1	Coordinación de Actividades de organismos Gubernamentales y ONG's								
900.10.2	Informes								
900.10.3	Seguimientos								
900.11	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	5 años	10 años	X				X	CONFIDENCIAL Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL								
R	REPRODUCCIÓN DISCO OPTICO, MICROFILM, ETC.								
A.H.	ARCHIVO HISTÓRICO								
E	ELIMINACIÓN								

29 OCT. 2004

FECHA DE APROBACIÓN

HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA