



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0250.	DERECHOS HUMANOS							
0250.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Peticiónes del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0250.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0250.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0250.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0250.03	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS GRUPOS O PROCESOS MISIONALES A CARGO	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0250.03.01	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Políticas de Prevención.							
0250.03.02	PROTECCIÓN							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Protección de los Derechos Humanos.							
0250.03.03	EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con Los proceso de Ejecución para la Seguridad de los Derechos Humanos.							

197



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0250.04	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANALISIS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0250.05	PLANES Y PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, etc.							
0250.06	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias.							
0250.07	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0250.08	TUTELAS	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
0251.	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN							

198



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0251.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0251.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0251.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0251.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0251.03	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0251.04	PLANES Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN EN DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, etc.							
0251.05	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias.							
0251.06	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO EN MATERIA DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0251.07	TUTELAS	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
0252.	PROTECCIÓN							
0252.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE PROTECCIÓN	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0252.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0252.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0252.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0252.03	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							

200



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0252.04	PLANES Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN EN DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, Programas, Acuerdos, etc.							
0252.05	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias.							
0252.06	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0252.07	POBLACIONES DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Poblaciones de Protección.							
0252.07.01	ACUERDOS DE PAZ							
0252.07.02	AFROCOLOMBIANOS							
0252.07.03	ALCALDES, CONCEJALES, PERSONEROS Y DIPUTADOS							
0252.07.04	DIRIGENTE CAMPESINO							
0252.07.05	DIRIGENTE COMUNITARIO							
0252.07.06	DIRIGENTE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS							
0252.07.07	DIRIGENTE DESPLAZADOS							
0252.07.08	DIRIGENTE ESTUDIANTES							
0252.07.09	DIRIGENTE INDIGENAS							
0252.07.10	MISIÓN MÉDICA							
0252.07.11	POBLACIÓN NO OBJETO							
0252.07.12	DIRIGENTES ONG'S							
0252.07.13	PERIODISTAS							
0252.07.14	DIRIGENTE POLITICO							

13. 201



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0252.07.15	SINDICATOS							
0252.07.16	TESTIGOS							
0252.07.17	UP-PCC							
0252.07.18	JUSTICIA Y PAZ							
0252.08	TUTELAS	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
0253.	EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD							
0253.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD	5	25	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0253.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0253.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0253.02	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS PARA PROTECCIÓN							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los Bienes y Servicios Contratados como: Contratos, Convenios, Diagnóstico, Evaluación, Seguimiento y demás herramientas legales, etc.							
0253.03	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0253.04	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir

202
13



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0253.05	PLANES Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, Programas, Acuerdos, etc.							
0253.06	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias.							
0253.07	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO EN MATERIA DE EJECUCIÓN PARA LA SEGURIDAD	2	28	X				CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0253.08	TUTELAS	2	28					CONFIDENCIAL, Almacenar en el Archivo Descentralizado. Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,		22	Dic	2009		
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							
		María del Pilar Serrano Buendía		Rafael Bustamante Pérez		Luis Hernán Ochoa Dossa		
		Presidente Comité Archivo		Director de Derechos Humanos		Secretario Comité Archivo		