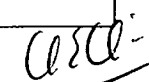


Oficina Productora:
2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Página 1 de 6

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
2400	110		ACTAS								
2400	110	16	Actas de Comités Técnicos y/o Grupos Interinstitucionales de apoyo - Convocatoria - Orden del día - Acta - Soportes y/o anexos - Informes de seguimiento - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2400	110	20	Actas de Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales - Convocatoria - Orden del día - Acta - Soportes y/o anexos - Diagnósticos - Informes de seguimiento - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2400	115		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
2400	115	40	Resoluciones Resolución		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2400	160		ALERTAS Y VIAS DE HECHO								
2400	160	48	Alertas y Vías de Hecho de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Comunicación oficial de denuncia - Documentos soporte de actuaciones administrativas - Actas de reuniones - Reportes de seguimiento		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.



 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1						
														Versión: 04						
														Vigencia desde: 11/08/2016						
Oficina Productora:				2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS										Página 2 de 6						
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb									AG	AC	CT	E	MT	S				
2400	165		APELACIONES																	
2400	165	12	Apelación de Actos Administrativos • Solicitud • Copia del acto administrativo que decide recurso de reposición en primera instancia • Copia constancia de notificación • Documentos anexos • Copia acto administrativo resolutorio • Notificación acto administrativo • Recurso de reposición • Copia acto administrativo que resuelve recurso de reposición • Comunicaciones oficiales								2	10		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		
2400	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA																	
2400	170	54	Asesoría y Asistencia Técnica en Prevención del Riesgo de Violación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Línea de tiempo • Caracterización escenarios de riesgo • Protocolos de actuación • Pre-diagnostico • Marco de orientación estratégica • Agenda de trabajo • Informe de asistencia técnica • Informe seguimiento a la implementación de planes integrales de prevención y protección • Comunicaciones oficiales • Cronograma de actividades y jornada de capacitaciones • Documento de recomendaciones • Mapas de Riesgo consolidados • Informe trimestral de seguimiento al cumplimiento • Cronograma anual de capacitación • Registro audio visual								2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		

CCSC

Oficina Productora: 2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Página 3 de 6

Código			S	Sb	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	AG					AC	CT	E	MT	S			
2400	170	84			Asesoría y Asistencia Técnica para la Implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Comunicaciones oficiales • Agenda de trabajo • Cronograma • Actas de reunión • Listados de asistencia • Informe de asistencia técnica • Memorias / compromisos adquiridos • Informe seguimiento a la ejecución de política publica • Registro audiovisual		2	20			X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
2400	250				CONCEPTOS									
2400	250	12			Conceptos Técnicos y/o Jurídicos • Solicitud de concepto • Concepto • Oficio remisorio • Soportes de información		2	20			X	X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.
2400	290				DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN									
2400	290	28			Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Convocatorias y/o invitaciones • Listas de asistencia • Soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.) • Comunicaciones oficiales		2	20					X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplica Selección por Muestreo, conservando un 10% de la producción anual.

WSC

 MININTERIOR			 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
															Versión: 04		
															Vigencia desde: 11/08/2016		
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS												Página 4 de 6		
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
2400	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES														
2400	315	20	Estudios e Investigaciones en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Estudio y/o Diagnostico • Estadísticas					2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2400	410		INFORMES														
2400	410	12	Informes de Gestión • Informe • Anexos y/o soportes					5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
2400	410	16	Informes de Secretaría Técnica de Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales • Informe • Anexos y/o soportes					2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2400	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación • Informe • Anexos y/o soportes					2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2400	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES														
2400	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS • Solicitud • Respuesta • Soportes y/o anexos					2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		
2400	510	16	PQRS a la Secretaría Técnica de los Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales • Petición, queja y/o solicitud de información • Respuesta • Soportes y/o anexos					2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		

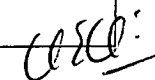
Handwritten signature/initials

Oficina Productora:

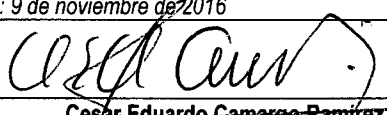
2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Página 5 de 6

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
2400	530		POLÍTICAS PÚBLICAS										
2400	530	16	Proyecto Documento de Política Publica en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Programación para elaboración del documento de Política pública • Matriz de involucrados • Matriz de plan de acción • Hoja introductoria del documento de política publica • Convocatorias • Comunicaciones oficiales • Actas o ayudas de memoria de reuniones. • Listados de asistencia • Documento de política pública		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2400	560		PROGRAMAS Y PROYECTOS										
2400	560	12	Programa de Protección para Víctimas y Testigos de la Ley 975 de 2005 • Planes • Actas de reuniones y mesas de trabajo • Comunicaciones oficiales • Informes de seguimiento y evaluación • Informes de comisión • Documentos técnicos		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2400	570		PROYECTO DE NORMAS										
2400	570	08	Proyecto de Decreto • Documento de exposición de motivos • Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal • Estudio de impacto normativo • Copia de memoria justificativa • Proyecto del Decreto • Evaluación y observaciones al proyecto		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	



 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016										
Oficina Productora:		2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS												Página 6 de 6								
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										e-doc		Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb											AG	AC	CT	E	MT	S				
			• Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) • Comunicaciones oficiales																			
2400	570	12	Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo • Documento de exposición de motivos • Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal • Estudio de impacto normativo • Copia de memoria justificativa • Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo • Evaluación y observaciones al proyecto • Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) • Comunicaciones oficiales										2	20	X							Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N°
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha:
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S - selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión