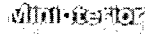


92

  			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 1 de 24	
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2400	2		ACTAS											
2400	2	9	Actas Comité de Evaluación de Riego y Recomendación de Medidas de Protección Colectiva - Acta Comité de Evaluación de Riego y Recomendación de Medidas de Protección Colectiva - Comunicación oficial de convocatoria a reunión		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través de los artículos 2.4.1.5.11 del Decreto 2078 del 7 de diciembre de 2017. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del acta y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y la Nación y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original.		
2400	2	11	Actas Comité Técnico de los Componentes de Medidas Integrales de Prevención, Seguridad y Protección, y del Protocolo de Protección para Territorios Rurales - Acta comité técnico de los componentes de medidas integrales de prevención, seguridad y protección - Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión - Informe de seguimiento		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través del artículo 2.4.1.7.6.5. del Decreto 660 de 2018, relacionadas con el seguimiento integral de prevención, seguridad y protección de los territorios rural. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la Dirección y la alta gerencia. Las Actas Comité Técnico de los Componentes de Medidas Integrales de Prevención, Seguridad y Protección, y del Protocolo de Protección para Territorios Rurales, describe las estrategias y acciones políticas, técnicas, administrativas y financieras para garantizar la prevención, seguridad y protección de los territorios rurales en el país. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas de carácter histórico sobre las acciones desarrolladas por el estado colombiano para la protección de sus ciudadanos. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del acta de comité y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años		



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS** Página 2 de 24

Oficina Productora: **2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y la Nación pues en ellos se manifiestan las acciones que adelanto el gobierno para la defensa de los derechos humanos en el territorio nacional. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las decisiones en materia de medidas integrales de prevención, seguridad y protección para Territorios Rurales, estos documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno. En concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original.
2400	2	12	Actas Comité Técnico de los Componentes de Promotores/as Comunitarios de Paz y Convivencia, y de Apoyo a la Actividad de Denuncias - Acta comité técnico de los componentes de promotores comunitarios de paz y convivencia - Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través del artículo 2.4.1.7.6.10. del Decreto 660 de 2018. Las Acta Comité Técnico de los Componentes de Promotores/as Comunitarios de Paz y Convivencia, y de Apoyo a la Actividad de Denuncias, describe las acciones conjuntas y articuladas de las instituciones oficiales para la paz y la convivencia. Se establece un tiempo de retención de diez (10). El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del acta de comité y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y la Nación pues en ellos se manifiestan las acciones que adelanto el

43

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1							
															Versión: 04					
															Vigencia desde: 11/08/2016					
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS												Página 3 de 24					
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S							
															gobierno para la paz y la convivencia en el territorio nacional y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran decisiones en materia de promoción comunitaria de paz y convivencia y apoyo a las actividades de denuncias en el territorio colombiano, estos documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.					
2400	2	28	Actas de la Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas - Acta de la Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas - Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión - Informe de seguimiento					2	8	X							La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través de los artículos 1 del Decreto 1396 del 8 de agosto de 1996. Las Acta de la Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas, describe las acciones adelantadas por parte de la Dirección para la protección y promoción de los derechos humanos de los pueblos indígenas y de los miembros de dichos pueblos, y especialmente de sus derechos a la vida, a la integridad personal y a la libertad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del acta y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y la Nación pues en ellas se describe las estrategias adelantadas por parte del estado en la prevención de la violación a los derechos humanos de los pueblos indígenas, será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico sobre aspectos de violación de derechos humanos y			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

Página 4 de 24

Oficina Productora: 2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											las estrategias adelantas por parte del gobierno para mitigar las acciones de violación a los derechos humanos de los pueblos indígenas. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, estos documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno. En concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original.
2400	2	29	Actas de la Comisión del Plan de Acción Oportuna (PAO) para Defensores de Derechos Humanos, Líderes Sociales, Comunales, y Periodistas - Acta de la Comisión del Plan de Acción Oportuna (PAO) para Defensores de Derechos Humanos, Líderes Sociales, Comunales, y Periodistas - Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión - Informe de seguimiento		2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través de los artículos 1 y 5 del Decreto 2137 del 19 de noviembre de 2018. Las Acta de la Comisión del Plan de Acción Oportuna (PAO) para Defensores de Derechos Humanos, Líderes Sociales, Comunales, y Periodistas, describe las acciones adelantadas por parte de la Dirección para la defensa de los derechos a la vida, la libertad y seguridad de defensores de derechos humanos. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación de la acta y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y la Nación pues en ellas se describe los diagnósticos y seguimiento de la situación general del país con las amenazas contra defensores de derechos humanos, líderes sociales, comunales y periodistas, será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico sobre aspectos de violación de derechos humanos y las estrategias adelantas por parte del gobierno

44

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1						
												Versión: 04							
												Vigencia desde: 11/08/2016							
Unidad administrativa:		2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS												Página 5 de 24					
Oficina Productora:		2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
															para mitigar las acciones de violación a los derechos humanos en el país y la convivencia en el territorio nacional. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, estos documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales, defensores de derechos humanos, líderes sociales, comunales, y periodistas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno. En concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original.				
2400	2	43	Actas del Grupo Interinstitucional de Protección - Acta del Grupo Interinstitucional de Protección - Comunicaciones oficiales/ solicitud de reunión - Informe del Seguimiento					2	8	X						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través del Artículo 220 del Decreto 4800 del 20 de diciembre de 2011. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la Dirección. Las Acta del Grupo Interinstitucional de Protección contienen las discusiones y decisiones sobre asuntos de prevención y protección. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las actuaciones de la Dirección en materia de protección. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del acta de comité y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS** Página 6 de 24

Oficina Productora: **2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, estos documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
2400	2	49	Actas del Subcomité de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición • Acta del Subcomité de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición • Informes de seguimiento • Comunicaciones oficiales / solicitud de reunión		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos, a través del Numeral 9, Artículo 241 del Decreto 4800 del 20 de diciembre de 2011. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la Dirección. Las Acta Subcomité de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición contienen las discusiones y decisiones sobre asuntos de prevención y protección. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las actuaciones de la Dirección en materia de protección. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del acta de Subcomité y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, estos

 El futuro es de todos MinInterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
													Versión: 04			
													Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 7 de 24			
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición.		
2400	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS											PROCEDIMIENTO		
2400	4	291	Resoluciones Resolución					2	18	X			X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutorio indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones, tienen valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección de Derechos Humanos, relacionada con parámetros de normas internas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección, la función que determina la producción documental se consigna en el numeral 6, artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015 La subserie tienen valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, que será anual; El tiempo de retención en el	



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 8 de 24				
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

																archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las Resoluciones emitidas por la Dirección Derechos Humanos contienen la aprobación de las formulaciones de las políticas nacionales en relación con derechos humanos, prevención y protección, violencia política o ideológicas o con el conflicto armado interno. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios sobre Derechos Humanos en el país y desarrollo institucional que de acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en su soporte original y reproducida en medio técnico según procedimiento establecido por el Grupo de Conservación Documental, para la digitalización general de documentos. La unidad administrativa que consolida y realiza el Backup de esta información es el Grupo de Sistemas, esto en relación con la Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, Artículo primero (1) Funciones Grupo de Sistemas, Numeral doce (12), que indica lo siguiente, "Asegurar que la información institucional que reposa en los sistemas de información se mantiene, recupera y custodia de manera efectiva".
2400	16		CONCEPTOS													PROCEDIMIENTO
2400	16	74	Concepto Jurídico - Comunicación oficial de solicitud de concepto - Concepto Jurídico		2	3								X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia del cumplimiento de la función descritas en el Numeral 11, Artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015. No tiene valor legal, ya que no son obligatorios para la entidad, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular

96

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
																Versión: 04	
																Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 9 de 24				
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S					
															consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los conceptos emitidos por la Dirección de Derechos Humanos son opiniones, apreciaciones, interpretaciones normativas o juicios ajustados a derecho, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Sin embargo, los conceptos jurídicos son fuente de información primaria para la investigación jurídica y permiten mantener una misma posición en asuntos jurídicos estratégicos para la entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del concepto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa del 5%, ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y cualitativa, teniendo en cuenta aquellos que contienen elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.		
2400	16	75	Conceptos Técnicos - Comunicación oficial de solicitud de concepto - Concepto técnico				2	3	X					Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 4, Artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015, que indica como función lo siguiente, "Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación y sus estrategias de implementación en el ámbito municipal y departamental". Tiene valor legal, toda vez que los			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS											Página 10 de 24				
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					

																documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los Conceptos Técnicos son opiniones, apreciaciones normativas o juicios ajustados al campo de derechos humanos o humanitarios, con el fin de orientar o informar sobre cuestiones en materia de violación política o ideológica, derecho internacional humanitario. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del concepto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza conservara en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones históricas y sociológicas en relación con la protección de los derechos humanos en el territorio nacional.
2400	22		DENUNCIAS													PROCEDIMIENTO
2400	22	98	Denuncias sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario • Denuncia • Comunicación oficial de denuncia • Actas de reuniones • Registro de reportes de seguimiento		2	28	X									Tiene valor administrativo, todas vez que el numeral 3, artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015, estable como función de la Dirección de Derechos Humanos lo siguiente, " Establecer los lineamientos generales para la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violación política o ideológica, o con el conflicto armado interno". Así mismo, en el cumplimiento del compromiso del Estado Colombiano con la consecución de la paz estable y duradera, cimentada en los valores democráticos y en la vigencia y garantía de los derechos humanos. La agrupación documental cuenta con valor jurídico en razón que la denuncia no tiene reserva, por razones de lealtad procesal y para garantizar que la persona denunciada pueda defenderse efectivamente

97

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
													Versión: 04			
													Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 11 de 24			
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
															de la mejor forma posible, la Fiscalía está en el deber de informar al denunciado debidamente identificado sobre la existencia de esa denuncia, pues el derecho a la defensa no se empieza a ejercer al momento de la imputación de cargos ante un juez, sino desde el mismo instante en que "se inicia la investigación con un indiciado conocido". La serie cuenta con valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La agrupación documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones históricas y sociológicas sobre las violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Así mismo, el artículo 8 del Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, establece la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El tiempo de retención se estableció en relación con lo señalado en el Artículo 16 de la Ley 1719 del 18 de junio de 2014, que indica lo siguiente, "El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible." El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de (2) años en archivo de gestión y (28) años en archivo central. La agrupación documental se conservará en su soporte original y será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las quejas o denuncias por presuntas violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario realizadas por los ciudadanos	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS											Página 12 de 24					
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

																colombianos. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta de estos asuntos. Los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición. Se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
2400	23		DERECHOS DE PETICIÓN													PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Respuesta derechos de petición		2	8								X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Derechos Humanos relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Se realizará una selección del 5 % de la producción anual en su

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04				
															Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS												Página 13 de 24				
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
															soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que no supera 70 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos concernientes violación a los derechos humanos de los pueblos indígenas, amenazas contra defensores de derechos humanos, líderes sociales, comunales y periodistas, Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, lineamientos generales para la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019, esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.				
2400	25		ESTUDIOS												PROCEDIMIENTO				
2400	25	101	Estudios en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Estudio en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Estadísticas - Comunicaciones oficiales de solicitud de información						2	8	X					La agrupación documental cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descrita en el numeral 7, artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015, donde indica lo siguiente, "Adelantar los estudios y las investigaciones en Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos". La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La mencionada agrupación documental se reviste de valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e histórica sobre la protección a los derechos humanos y derechos internacionales humanitarios. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS** Página 14 de 24

Oficina Productora: **2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con la investigaciones y estudios en materia de derechos humanos en el país. El Informe de asistencia técnica en prevención del riesgo de violación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario corresponde a un expediente híbrido ya que el tipo documental Informe de asistencia técnica en prevención del riesgo de violación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario se genera en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico DERECHOS HUMANOS, corresponde a un sistema de información que permite administrar y organizar la información de los procedimientos de la Dirección específicamente asociados a (gestión preventiva del Riesgo - GPR). La unidad administrativa que realizara el Backup y preservar esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, artículo Uno (1), Funciones Grupo de Sistemas, Numerales 5, 6 y 12. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran los estudios en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el contexto colombiano. Los documentos de esta agrupación documental evidencien las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición.
2400	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
2400	30	144	Informes de Asistencia Técnica en Prevención del Riesgo de Violación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Informe de asistencia técnica en prevención del riesgo de violación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional	2	18	X					Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos en el numeral 4, artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015, donde establece lo siguientes, "Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							Código: GD-P3-F1	
										Versión: 04	
										Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS								Página 15 de 24
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS								
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			Humanitario • Cronograma de actividades y/o jornada de Capacitaciones • Agenda de trabajo • Informe seguimiento • Comunicaciones oficiales de solicitud de información • Actas de reuniones y/o Listas de asistencia • Registro audio visual • Informe de comisión								de derechos en los diferentes instrumentos de planeación y sus estrategias de implementación en el ámbito municipal y departamental." La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La agrupación documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones históricas y sociológicas sobre las políticas y estrategias estatales en relación con la protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Así mismo, los artículos 8 del Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, establece la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El tiempo de retención que se le asigna a esta agrupación documental se determinó por los niveles de consulta de usuarios interno como externo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 2 años en archivo de gestión cumplido su trámite administrativos y 18 años en el archivo central. Por su contenido informativo esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran Informes de Asistencia Técnica en Prevención del Riesgo de Violación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos civiles y políticos como son los derechos de participación en la vida civil y política, de otra parte, los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

Página 16 de 24

Oficina Productora: 2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												febrero de 2015.
2400	30	145	Informes de Asistencia Técnica para la Articulación de la Política Nacional en Derechos Humano y aplicación del Derecho Internacional Humanitario - Informe de asistencia técnica para la articulación de la política nacional en Derechos Humano y aplicación del Derecho Internacional Humanitario asistencia técnica - Comunicaciones oficiales de solicitud de información - Agenda de trabajo - Cronograma de actividades - Actas de reunión y/o Listados de asistencia - Informe seguimiento - Registro audiovisual		2	18	X					Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos en el numeral 4, artículo 15 del Decreto N° 2340 del 3 de diciembre de 2015, donde establece lo siguientes, "Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación y sus estrategias de implementación en el ámbito municipal y departamental." La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de (2) años en archivo de gestión y (18) años en archivo central. La agrupación documental se reviste de valores secundarios con fuente de informaciones para futuras investigaciones históricas y sociológicas sobre las políticas y estrategias estatales en relación con la protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Asimismo, los artículos 8 del Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, estable la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El tiempo de retención que se le asigna a esta agrupación documental se determinó por los niveles de consulta de usuarios interno como externo y será de 2 años en archivo de gestión cumplido su trámite administrativos y 18 años en el archivo central. Por su contenido informativo esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
2400	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar. Los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su

 El futuro es de todos <i>Ministerio del Interior</i>			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1				
			Versión: 04														
			Vigencia desde: 11/08/2016														
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS												Página 17 de 24		
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
														plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Tienen valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones de Derechos Humanos. La subserie tiene, además, valor histórico y científico puesto que contiene potenciales fuentes primarias para investigaciones relacionadas con: violación a los derechos humanos de los pueblos indígenas, amenazas contra defensores de derechos humanos, líderes sociales, comunales y periodistas, Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, lineamientos generales para la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo de la unidad administrativa.			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS											Página 18 de 24				
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					

2400	45		PROCESOS													PROCEDIMIENTO
2400	45	226	Proceso Apelaciones de actos administrativos - Comunicación oficial de solicitud de información - Acto administrativo que decide recurso de reposición en primera instancia - Constancia de notificación - Acto administrativo resolutorio - Notificación acto administrativo - Recurso de reposición - Acto administrativo que resuelve recurso de reposición		2	8									X	La subserie tiene valor administrativo, puesto que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos a través del numeral 6, artículo 15° del Decreto 2340 del 3 de diciembre de 2013 donde describe lo siguiente, "Proponer, discutir y hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencia l en las materias de su competencia." Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos, así mismo, el medio de recursos contra los actos administrativos, señalado en el artículo 74 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es un proceso judicial que puede ser instaurado por cualquier persona solicitado la nulidad de Actos Administrativos porque los mismos fueron expedidos con infracción a las normas o sin competencia, o desconociendo el debido proceso, o por contener una falsa motivación. Dicha acción puede ser interpuesta una vez sea agotada la vía administrativa. El artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, establece las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Este proceso con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años, en consecuencia, se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del acto administrativo que resuelve recurso de reposición y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica de la Dirección y/o alguna incidencia con la misión de la

161

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 19 de 24	
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
													entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.	
2400	48		PROGRAMAS										PROCEDIMIENTO	
2400	48	245	Programa de Asistencia Técnica, Social y de Apoyo para Población Lesbiana, Gais, Bisexual, Transexual, e Intersexual LGTBI - Programa de Asistencia Técnica, Social y de Apoyo para Población Lesbiana, Gais, Bisexual, Transexual, e Intersexual LGTBI - Comunicación oficial de solicitud - Agenda de trabajo - Convocatoria - Invitaciones - Actas de reunión - Listado de asistencia - Registro audiovisual - Informes de comisión		2	8	X					La subserie Programa de Asistencia Técnica, Social y de Apoyo para Población Lesbiana, Gais, Bisexual, Transexual, e Intersexual LGTBI. tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto N° 2340 3 diciembre de 2015, Numeral 8, Artículo 15 que indica lo siguientes, "Diseñar programas de asistencia técnica social y de apoyo para población lesbiana, gais, bisexual, tres sexual, e intersexual (LGBTI). La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Estos programas contienen información sobre las estrategias gubernamentales para la población lesbiana, gais, bisexual, tres sexual, e intersexual; por a la razón, adquieren valores secundarios de tipo histórico, sociológicos y psicológico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las acciones tomadas por el gobierno en materia de Asistencia Técnica, Social y de Apoyo para Población Lesbiana, Gais, Bisexual, Transexual, e Intersexual LGTBI. Los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias para el mantenimiento		



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

Página 20 de 24

Oficina Productora: 2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades en específico las mencionadas, también reconocen formas de expresión con enfoque diferencial.
2400	48	247	Programa de Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en Materia de Derechos Humanos y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario - Programa de Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en Materia de Derechos Humanos y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario - Comunicación oficial de solicitud de información - Convocatorias y/o invitaciones - Listas de asistencia - Soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.)		2	8	X					La agrupación documental no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Estos programas contienen las directrices sobre promoción y respecto a los derechos humanos y derechos internacional humanitario; en razón de lo expuesto, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las acciones tomadas por el gobierno respecto a la Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en Materia de Derechos Humanos y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario. Los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades en específico las mencionadas, las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.

102

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 21 de 24	
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2400	48	266	Programas para la Garantía, Promoción y Respeto de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Programa para la garantía, promoción y respeto de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Actas de reuniones y mesas de trabajo - Comunicaciones oficiales de solicitud de información - Informes de seguimiento y evaluación - Informes de comisión		2	8	X				La subserie Programa para la garantía, promoción y respeto de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. La agrupación documental no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Estos programas contienen las directrices sobre promoción y respeto a los derechos humanos y derechos internacional humanitario; en razón de los expuesto, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las acciones tomadas por el gobierno respecto a la Promoción y Respeto de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias y las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.			
2400	49		PROYECTOS								PROCEDIMIENTO			
2400	49	271	Proyecto de Actos Administrativos - Proyecto de Actos Administrativos - Documento de exposición de motivos		2	20	X				La subserie tiene valor administrativo, puesto que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Humanos a través del numeral 6, artículo 15° del Decreto 2340 del 3 de diciembre de 2015, donde describe lo siguiente, "Proponer, discutir y hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencia l en las materias de su			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS** Página 22 de 24

Oficina Productora: **2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

- Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal
- Estudio de impacto normativo
- Memoria justificativa
- Proyecto de acto administrativo
- 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 de solicitud de información

competencia." Tiene valor legal, por cuanto son documentos que regulan derechos y obligaciones para la Entidad. El Decreto 1081 de 2015 artículo 2,1,2,1,6 y siguientes, regla lo referente a los proyectos de Decretos y Resoluciones proyectados para firma del presidente de la República. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En este entendido y por su importancia a estos documentos se les aplica un tiempo de retención de veinte (20) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, esta información se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y hacen parte de la gestión administrativa y memoria institucional; esta información será conservada en su soporte original.

2400 49 276

Proyecto de Política Pública en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

- Proyecto de política pública en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Programación para elaboración del documento
- Cronograma de ejecución de la evaluación a la política pública
- Matriz de involucrados
- Matriz de riesgos de las acciones de política pública
- Matriz plan de implementación

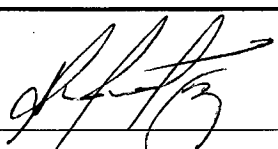
2 8 X

La agrupación documental no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Estos proyectos contienen información sobre la política pública en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; en razón de lo expuesto, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con los derechos humanos y

 El futuro es de todos	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	Código: GD-P3-F1
		Versión: 04
		Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS		Página 23 de 24		
Oficina Productora:	2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS				
Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención AG AC	Disposición Final CT E MT S	PROCEDIMIENTO
Op S Sb					

			- Registro batería de indicadores para el seguimiento de la política pública - Hoja de introductoria del documento borrador de política pública - Matriz de plan de acción - Hoja introductoria del documento de política pública - Convocatorias - Comunicaciones oficiales de información - Actas o ayudas de memoria de reuniones. - Listados de asistencia - Documento de política pública								derecho internacional humanitario. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, aquí se registran las acciones tomadas por el gobierno respecto a la Promoción y Respeto de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Los documentos de esta agrupación documental evidencian las estrategias y las respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución № 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		
			 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS											Página 24 de 24			
Oficina Productora:			2400 – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S							

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Versión
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1