

 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:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 1 de 9	
Oficina Productora:			3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
3200	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									PROCEDIMIENTO		
3200	1	3	Acción de Tutela • Notificación • Demanda • Poder • auto admisorio y/o tutela • Contestación de demanda • fallo primera instancia • Escrito de impugnación • fallo segunda instancia • Notificación incidente de desacato • Contestación incidente de desacato • fallo incidente de desacato • Solicitud revisión por la Corte Constitucional (eventual) • Escrito de decisión de revisión		2	8					X	La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Legislativos a través del artículo 20, numeral 10 del Decreto 2893 de 2011 relacionada con "10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". También tiene valor legal, de acuerdo al artículo 87 de la Constitución Política de Colombia, artículo desarrollado por la ley 393 de 1997; la Acción de tutela es un mecanismo judicial mediante el cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un Acto Administrativo, lo anterior, previo reclamo directo a la autoridad renuente, lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. 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 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 diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al escrito de decisión de revisión. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 5% ya que no supera las 74 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales del Ministerio del Interior referente a la violación de Derechos Humanos, poblaciones minoritarias, seguridad y convivencia ciudadana y gestión territorial; ésta 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		



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:	3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS							Página 2 de 9
Oficina Productora:	3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS							
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						
			E-DOC		Retención		Disposición Final	
					AG	AC	CT	E MT S

										por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación documental.
3200	16		CONCEPTOS							PROCEDIMIENTO
3200	16	7	Concepto Jurídico - Solicitud de concepto - Concepto - Comunicación oficial de solitud de información		2	3				X La subserie conceptos jurídicos hace referencia a las manifestaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Legales respecto a un tema definido dentro del ámbito de sus competencias, precedido de un estudio y análisis, a petición de la persona interesada. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, según el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18, numeral 13, en lo referente a "atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". Tienen valor legal en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 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. El tiempo de retención se define de acuerdo con 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 cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al concepto jurídico. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa en su soporte original del 10%, ya que no supera las 50 unidades documentales anuales, la elección cualitativa, se realizará teniendo en cuenta aquellos conceptos referentes a la formulación y apoyo el seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial. 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.

35

 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:		3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 3 de 9			
Oficina Productora:		3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS													
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S						Sb	AG	AC	CT	E	MT			S
3200	16		Concepto Técnico - Solicitud de concepto - Concepto jurídico - Comunicación oficial de solicitud de información				2	3	X					La subserie conceptos técnicos conforma la agrupación documental que tiene relación con las apreciaciones normativas o juicios de valor frente la formulación y seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 13, en lo referente a "atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". Tiene 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. Se establece un tiempo de retención de cinco años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al concepto técnico. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original y será transferida al Archivo Histórico; ya que los conceptos técnicos pueden contener información referente a los conceptos técnicos que pueden ser referentes en temas de investigación e innovación sobre posiciones normativas o juicios de valor frente la formulación, seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública, promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales en áreas sociales, geográficos, históricos del territorio.	
3200	23		DERECHOS DE PETICIÓN											PROCEDIMIENTO	
			- Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta derechos de petición				2	10				X		La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones de la oficina productora relacionadas con tramitar los Derechos de Petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la	



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: **3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS** Página 4 de 9

Oficina Productora: **3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

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

											conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. La serie 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 serie está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante el Ministerio y la respuesta dada al peticionario por parte de 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 diez (10) años, a partir de la fecha del cierre administrativo del expediente. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 2% ya que no supera las 140 unidades documentales anuales y la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con solicitud de información sobre proyectos de ley y actos administrativos del orden nacional, departamental y municipal en materia orden público, derechos humanos, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenques, asuntos indígenas, participación ciudadana, gestión territorial y Derechos Internacionales. El restante de la producción documental se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental del Ministerio del Interior.
3200	25		ESTUDIOS								PROCEDIMIENTO
3200	25	100	Estudio en Materia de Actividad Legislativa y Control Político		2	8	X				Los estudios en materia de actividad legislativa y control político cuentan con valor administrativo, ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto N° 2893 de 2011, Artículo veinte (20), Numeral 8, que establece los siguiente, "Promover, realizar y presentar los análisis, estudios e

36

 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:		3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 5 de 9			
Oficina Productora:		3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Estudio en materia de actividad legislativa y control político - Comunicación oficial de solicitud de información										investigaciones de apoyo que requiere el Ministerio, con respecto a las actividades legislativas y de control político". La subserie tiene valor legal toda vez que los documentos que la componen pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734. Los estudios en materia de gestión no poseen valores contables ya que refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales ya que no contiene información que refleje conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Estudio en materia de actividad legislativa y control político, será de dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original, ya que contiene información es fuente de información para llevar a cabo investigaciones de carácter de jurisprudencia, administrativo, histórico sobre el desarrollo legislativo en materia de orden público, derechos humanos, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenques, asuntos indígenas, participación ciudadana, gestión territorial y Derechos Internacionales.		
3200	30		INFORMES										PROCEDIMIENTO		
3200	30	121	Informe de Asesoría para la Elaboración de Proyectos de Ley y Actos Legislativos - Informe de asesoría para la elaboración de proyectos de ley y actos legislativos - Comunicación oficial de solicitud de información - Actas de reunión				2	8	X				Los Informe de asesoría para la elaboración de proyectos de ley y actos legislativos. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con lo mencionado en el Decreto N° 2893 de 2011, Artículo 20, numeral 2 "Coordinar con las entidades que conforman el sector administrativo del interior, y con las demás que considere estratégicas el Gobierno Nacional, la presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de ley y de actos administrativos". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones		



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: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 6 de 9

Oficina Productora: 3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Listado de asistencia - Memorias de proyecto de ley y actos legislativos - Comunicación oficial de remisión de informe								desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, Artículos 12, 13, 16 y 17, en lo referente de temas de trata de personas. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe de asesoría para la elaboración de proyectos de ley y actos legislativos. El tiempo retención en el archivo de gestión será de dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central la subserie será de conservación total en su soporte original realizándose transferencia según protocolos del Ministerio del Interior al archivo histórico; ya que los informes contienen información relevante para futuras investigaciones de carácter de jurisprudencia e histórico sobre el desarrollo normativo en el país.
3200	30	151	Informe de Control Político - Informe de control político - Citación de control político - Cuestionario de preguntas para el control político		2	8	X				Los informes de control político cuentan con valor administrativo de acuerdo con lo mencionado en el Decreto N° 2893 de 2011, Artículo 20, numeral 5 "Proyectar las respuestas del Ministerio o Viceministerio a los cuestionarios y citaciones de control político en coordinación con las dependencias del Ministerio". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, Artículos 12, 13, 16 y 17, en lo referente de temas de trata de personas. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos

37

 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:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 7 de 9		
Oficina Productora:			3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
													materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al informe de control político. El tiempo retención en el archivo de gestión será de dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central la subserie será de conservación total en su soporte original realizándose transferencia según protocolos del Ministerio del Interior al archivo histórico; ya que los informes evidencian el acto soberano y propio de la democracia participativa que queda en manos del cuerpo legislativo, a fin de solicitar explicaciones a el ministro y viceministros sobre sus actuaciones administrativas del Sector. Esta información será fuente de investigación para futuras investigaciones de carácter político, sociológico e históricas.		
3200	30	159	Informe de Gestión - Informe de indicadores de gestión - Comunicación oficial - Solicitud					2	8	X				Informes de Gestión registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por la Dirección de Asuntos Legislativo, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por la Dirección. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie informes de gestión y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios de la Dirección de Asuntos Legislativos. El tiempo de retención en el archivo de gestión será de dos (2) años cerrado el trámite administrativo y ocho (8) años en el archivo	



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: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 8 de 9

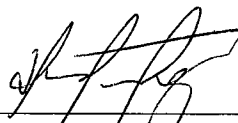
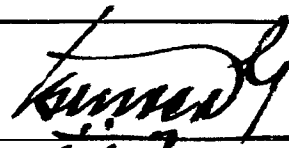
Oficina Productora: 3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

											central. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.
3200	35		INVESTIGACIONES								PROCEDIMIENTO
3200	35	186	Investigación en Materia de Actividad Legislativa y Control Político - Investigación en materia de actividad legislativa y control político - Comunicación oficial de solicitud de información								Las investigaciones en materia de actividad legislativa y control político cuentan con valor administrativo, ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto N° 2893 de 2011, Artículo veinte (20), Numeral 8, que establece lo siguiente, "Promover, realizar y presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiere el Ministerio, con respecto a las actividades legislativas y de control político". La subserie tiene valor legal toda vez que los documentos que la componen pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734. Los estudios en materia de gestión no poseen valores contables ya que refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales ya que no contiene información que refleje conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Investigación en materia de actividad legislativa y control político, será de dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original, ya que contiene información que será fuente de información

 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:		3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 9 de 9			
Oficina Productora:		3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS													
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
Op	S							Sb	AG	AC	CT	E			
													para llevar a cabo investigaciones de carácter de jurisprudencia, administrativo, histórico sobre el desarrollo legislativo en materia de orden público, derechos humanos, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenques, asuntos indígenas, participación ciudadana, gestión territorial y Derechos Internacionales.		

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 BÉRROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

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