



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

Hoja:

OFICINA PRODUCTORA : 201 - OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
201-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>							
201-02.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Actas del Comité Departamental para la Atención Integral a Población Desplazada               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Desplazada del Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional, subserie documental relacionada con los derechos humanos. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
201-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul> </li> </ul>	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
201-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
201-31.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Informes a Entidades del Estado               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR  
OFICINA PRODUCTORA : 201 - OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
201-31.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Asesoría y Asistencia Técnica</li> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Acta</li> <li>Registro de Asistencia</li> <li>Informe</li> </ul>	2	8				X	Subseries que reflejan la asesoría y asistencia técnica a las víctimas de conflicto armado para acceder a la verdad y justicia y en los procesos de restitución de tierras y las asistencia a las alcaldías para implementar las políticas de atención a las víctimas del conflicto y postconflicto en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
201-31.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
201-49	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESOS</li> </ul>							
201-49.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Acompañamiento de Retorno y Reubicación</li> <li>Solicitud</li> <li>Acta</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Informe de acompañamiento</li> </ul>	2	18	X				Documentos que contienen información de la coordinación con las autoridades municipales en el proceso de retorno y reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad de la población víctima del conflicto armado en el Departamento. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, el tiempo de retención inicia a contar a partir del informe de acompañamiento, por ser documentos relacionados con los derechos humanos, se conservan totalmente en su soporte original. Poseen valores secundario de carácter investigativo e histórico para la entidad.
201-53	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAS</li> </ul>							
201-53.26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Divulgación y Promoción en Materia de Derechos Humanos</li> <li>Programa</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Folleto</li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que contienen información en promover mecanismos de publicidad dirigidos a las víctimas con el fin de brindar información y orientación en materia de sus derechos. Adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, subserie documental relacionada con los derechos humanos. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR  
OFICINA PRODUCTORA : 201 - OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
201-53.51	<b>Programas para Preservación de Derechos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Actas</li> <li>Informes</li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que constituyen las actividades a desarrollar en la preservación de los derechos humanos. Adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, subserie documental relacionada con los derechos humanos. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
201-53.54	<b>Programas y Estrategias de Cooperación Internacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Informe</li> <li>Acta</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que contienen información de las estrategias que realiza la entidad, para establecer comunicación con las agencias de cooperación internacional, para la prevención, promoción y protección de los derechos humano. Adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, subserie documental relacionada con los derechos humanos. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
201-55	<b>PROYECTOS</b>							
201-55.13	<b>Proyectos de Protección de Derechos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Solicitud</li> <li>Acta</li> <li>Ficha FIPI</li> <li>Propuesta</li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que contienen información en la prevención, promoción y protección de los derechos humanos en el Departamentos. Adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del proyecto. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, subserie documental relacionada con los derechos humanos. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo