



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
 Hoja: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
 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		
201-02 201-02-01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia 	2	18			X		X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
201-02-17	<ul style="list-style-type: none"> □ Actas del Comité Departamental para la Atención Integral a Población Desplazada • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia 	2	18	X		X		Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Desplazada del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. Poseen valor secundario para la investigación. (Circular Externa 003 de 2015).	
201-27	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	18	X			X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT
201-43	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 					
201-43-01	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe Anexos 	2	8	X	X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
201-43-06	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Informe Anexos 	2	8	X	X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
201-60	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS 					
201-60-29	<ul style="list-style-type: none"> Programas para preservación de Derechos Humanos Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	2	18	X	X	Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo